

**MANUAL DE INFORMACION DEL RECLUSO
INSTITUCION CORRECCIONAL FEDERAL
TALLAHASSEE, FLORIDA**

INTRODUCCION (INTRODUCTION)

El proposito de este manual es ofrecer al nuevo recluso y otros interesados en FCI Tallahassee, informacion general con relacion a los programas, reglas y regulaciones que van a encontrar durante su encarcelamiento. No es una guia especifica de las polizas de la institucion en detalle, o de todos los procedimientos tilizados. Esa informacion le sera ofrecida durante el programa de admision y orientacion de la institucion. En cambio la informacion contenida en este manual, ayudara al nuevo recluso a entender con mas prontitud lo que le espera cuando entre a la prision y probablemente le ayudara en el ajuste inicial a la vida dentro de la institucion.

ORIENTACION (ORIENTATION)

Despues de la admision, aproximadamente durante las dos primeras semanas ,el recluso es asignado al programa de Admision y Orientacion (A&O). nmediatamente se le entrega una copia de las reglas y regulaciones de la institucion la cual incluye informacion de los derechos y responsabilidades del recluso. En este programa aprendera acerca de programas, servicios, polizas y procedimientos de la institucion. Tambien, escuchara conferencias ofrecidas por los empleados, relacionadas a su respectivos programas y departamentos. El recluso recibe una revision legal y medica en el momento de llegada, tambien es evaluado por los empleados de salud mental. Al final del programa de admision , sera asignado a un trabajo y a un equipo de unidad.

**VIDA DIARIA DEL RECLUSO
(DAILY INMATE LIFE)**

SANIDAD (SANITATION)

Es responsabilidad del recluso verificar su area de vivienda una vez ha sido asignado a ella; debe reportar cualquier averia al Oficial, Director Legal o Consejero. El recluso puede serresponsabilizado economicamente de danos y perjuicios de averias ocurridas en su area personal de vivienda. las egulaciones, antes de la llamada al trabajo (incluso en fines de semana y dias feriados cuando sale de la unidad). Tambien, cada recluso es responsable de barrer y fregar el suelo de su area personal, para asegurarse que se mantiene limpiar y sanitaria Cada recluso es responsable de arreglar su cama de acuerdo con .El armario debe mantenerse impecable por dentro y por fuera, lo mismo que los compartimentos deben mantenerse limpios y organizados.

Crema dental, cepillo dental, peinilla, maquina de afeitarse y jabon son suministrados por la institucion y son obtenibles en la lavanderia. Los reclusos pueden comprar productos de marca a traves de la comisaria. Procedimientos de cambio de sabanas y otros articulos de lavanderia son anunciados en cada unidad. Las sabanas se pueden cambiar una vez por semana

CONTEOS (COUNTS)

Una de las primeras realidades de la vida en la institucion esser contado. Es necesario para la administracion, contar losreclusos regularmente. Durante los conteos de las 4:00 pm y las 10:00 am, en los dias de fin de semana y festivos y encuesta de emergencia se supone que el recluso permanezca en silencio y de

pie al lado de su cama, hasta que se anuncie que la cuenta ha terminado. Durante los conteos de las 12:00 am, 3:00am ,5:00am,y 10:00pm el recluso debe estar en su respectiva cama.

El personal tomara medidas disciplinarias si un recluso no se encuentra en su respectivo lugar a la hora de un conteo, lo mismo que en caso de abandonar el area antes de que el conteo haya terminado. El recluso debe ser observado durante todos los conteos, inclusive si para ello hay que despertarle

MOVIMIENTO CONTROLADO (CONTROLLED MOVEMENT)

El movimiento por la institucion esta regulado, durante horas de trabajo, por un procedimiento llamado Movimiento Controlado. El proposito del movimiento controlado es asegurar que el movimiento de reclusos se hace ordenadamente; los movimientos controlados comienzan, generalmente, a la hora y terminan Diez minutos despues de la hora. El comienzo y el final son anunciados por el altoparlante. Durante los diez minutos del movimiento controlado, el recluso se mueve de un area a otra de la institucion. En la noche de dias entre semana, el primer movimiento para quien desee utilizar el Departamento de Educacion, se realiza a las 6:00 pm.

7:30am (Work Call)
8:00am to 8:10am (Move)
9:00am to 9:10am (Move)
10:00am to 10:10am (Move)
10:30am to 10:40am (Yard recall)
10:45am (mainline)
12:00pm to 12:10pm (Work call)
1:00pm to 1:10pm (Move)
2:00pm to 2:10pm (move)
3:00pm to 3:10pm (Move/Unicor)
3:30pm to 3:40pm (Yard Recall)
4:00pm (Count)
4:45pm (Mainline)
6:00pm to 6:10pm (Move)
7:00pm to 7:10pm (move/Pill line))
8:00pm to 8:10pm (move)
8:30pm to 8:40pm (Yard Recall)
9:45pm (Unicor Move)
10:00pm (Cuenta)
10:45pm (Unicor)
12:00am (Count)

Fin de semana y dia de fiesta son los mismos con excepcion de los dias de fin de semana por siguiente: 10:00am (Cuenta)

ENCIERRO (LOCKDOWN)

Todas las unidades se cierran normalmente a las 8:30 pm, la institucion se puede cerrar por seguridad , o mal tiempo de clima o al cualquier hora

LLAMADOS (CALL-OUTS)

Los llamados se hacen por cita previa, esto incluye Hospital, Dentisteria, reuniones con el Equipo de la Unidad y otras actividades. Los llamados aparecen diariamente en la cartelera de la unidad, despues de las 4:00 pm, el dia anterior a la cita. Es responsabilidad de cada recluso revisar las citas diariamente.

Todos los horarios de citas son cumplidos. Si un recluso necesita atención médica rutinaria, normalmente, debe ir al hospital en la mañana, entre las 6:30 am y las 7:00 am, para inscribirse para llamado de enfermedad (sick call). Casos de emergencia son una excepción y son manejados de acuerdo a las circunstancias.

LEVANTADA (WAKE-UP)

Las luces se prenden a las 6:00 am en la semana y 7:00am en fin de semana. En los dormitorios y se abren las puertas a las 6:30 en la semana y 7:00am a fin de semana, desayuno a las 6:30am y a las 7:00am en fin de semana. El Oficial de la Unidad anuncia el desayuno cuando la unidad va a salir. El recluso tiene una cantidad de tiempo razonable si desea salir de la unidad para el desayuno. Es responsabilidad del recluso salir de la unidad para el trabajo. Los reclusos que se levanten tarde y no puedan mantener el nivel sanitario de la habitación o lleguen tarde al trabajo, se exponen a recibir sanciones disciplinarias.

VESTUARIO DE LAS RECLUSAS (INMATE DRESS)

Horas regulares de trabajo: Durante las horas regulares de trabajo (6:30am a 4:00pm) todas las reclusas deben estar completamente vestidas en los uniformes de la institución (conocidas como uniformes de trabajo). Vestuario alterado/ropa personal o uniformes institucionales son considerados contrabando y serán confiscados.

El vestuario asignado por la institución es definido como: Pantalones largos khakis. Los pantalones no deben ser desgastados, metidos o plecados adentro de las medias o las botas.

-Camisa o blusa Khaki, camiseta institucional. (Sin bolsillos o capuchas)

-Capote o poncho, (dado por la institución) o sudadera gris.

-Sombreros: Los sombreros verdes son parte del uniforme de trabajo. Estos artículos pueden ser utilizados durante las horas de trabajo, mas deben ser removidos cuando se entra a la cafetería. Los sombrero de invierno gris pueden ser comprados en la comisaría y pueden ser utilizados como parte del uniforme diario durante los meses fríos. Panoletas: son identificados como artículos religiosos y son aprobado para usos de creencias y prácticas religiosas.

Especialmente se pueden cubrir la cabeza con mantillas, aquellas mujeres que por su religión se han indentificado como judías, El Templo Moro Científico de América, La nación de Islam Rastafarian, o cristianos Ortodoxos: estas mantillas son de color negro o color crema y serán usadas de acuerdo como está prescrito por su grupo de fe.

Las Musulmanas están autorizadas a usar hijabs de color negro o color blanco solamente.

Las Indias Nativas Americanas, están autorizadas a usar las bandanas multicolor solamente alrededor de la cabeza sin tapar la coronilla de su cabeza.

Las reclusas están autorizadas a usar solamente estas tres clases de artículos religiosos para cubrir su cabeza.

Todos estos artículos son vendidos en la comisaría, cuando este aprobado por el capellán o servicios religiosos. Adicionalmente si la reclusa es indigente, hay otro procedimiento establecido. Estos artículos religiosos son usados únicamente para el propósito de su fe religiosa.

Les recordamos que los únicos artículos aprobados para las reclusas usar son las gorras de base-ball, las gorras grises de invierno y las bufandas, estas son vendidas en comisaría y las do-rags solo pueden ser usadas dentro de la unidad.

Todas las blusas deben estar apropiadamente abotonadas (solo el botón junto al cuello se permite tener sin abotonar). Solo las blusas Khakis que son rectas en la espalda se permite usar afuera del pantalón, todas las otras camisas, camisetas deben ir metidas adentro del pantalón. Camisas, blusas alteradas están prohibidas. **Camisetas blancas solo pueden usar se como ropa interior**, o adentro de las blusas khakis. James deben ser usados como ropa exterior, si son usadas de esta manera, un reporte de conducta disciplinaria puede ser dado.

El único artículo que permite llevar al trabajo el la taza de café, artículos sanitarios, una cantidad de bocadillo (para un solo día) bálsamo labial, lentes de prescripción o de sol, medicamentos prescritos, bloqueador solar, un cepillo o peine, Biblia, lápiz o pluma y libros de la escuela o de entretenimiento. Todos otros artículos como revistas, manualidades, esmalte de uñas son permitidos. Los artículos permitidos pueden ser portados en una bolsa transparente gris vendida en la comisaría o bolsas traídas de otra institución.

Las reclusas fuera de horas de trabajo, durante las horas regulares de trabajo, pueden utilizar ropa de ejercicio adentro de los dormitorios y el área de recreación. Pero no podrán entrar a otras áreas de la institución.

Horas no laborales: Las horas de no labor son definidas como esas entre 4:00pm a 6:30am los días de semana y todo el día en fines de semana y días feriados. Las reclusas pueden vestir ropa aprobada durante estas horas. Camisetas blancas o sin mangas (tubitos) solo son permitidos como ropa interior. El tipo de zapato es opcional a menos que se encuentra en el área pesas en recreación.

Tarjeta De Identificación de las Confinadas (Identification Card)

Todas las confinadas de FCI Tallahassee les será dada una tarjeta de identificación que contenga foto y número de registro de la confinada. La tarjeta de identificación tiene que estar en su posesión de la confinada en todo momento una vez salga de su cuarto y de la unidad. Esta tarjeta es usada para identificación, la confinada debe ser conciente de cambios drásticos en su apariencia. Se esto su sucede necesitar una nueva tarjeta de identificación, Todas las confinadas que requieren una tarjeta nueva por su cambio de apariencia o pérdida deben de pagar por el reemplazo la cantidad de \$5.00. Si la tarjeta está danada por uso normal de tiempo no tendrá ningún costo por su reemplazo.

CONTRABANDO (CONTRABAND)

Se define como contrabando cualquier artículo que no haya sido autorizado o expedido por la institución, recibido por medio de procedimientos aprobados o comprado a través de la Comisaría. Todo el personal es alertado acerca de este tema y se esfuerza por localizar, confiscar y reportar el contrabando en la institución. Cualquier objeto en posesión de un recluso debe ser autorizado y el recluso debe tener un recibo consigo. Un recluso no puede comprar ningún artículo a otro recluso. Artículos comprados de esta manera, son considerados contrabando y serán confiscados. Cualquier artículo alterado, inclusive si está autorizado, es considerado contrabando. Alterar o dañar propiedad del gobierno es una violación a las regulaciones de la institución y el costo de los daños deberá ser restituido por el causante.

VIGILANCIA CONTRA DROGA (DRUG SURVEILLANCE)

El Departamento de Prisiones lleva a cabo un programa de vigilancia contra la droga, que incluye exámenes esporádicos, lo mismo que exámenes a ciertas categorías de reclusos. Si un empleado solicita un examen de orina para este programa y el recluso se rehusa, estará sujeto a castigos disciplinarios.

VIGILANCIA CONTRA ALCOHOL (ALCOHOL DETECTION)

El programa de vigilancia contra alcohol se lleva a cabo en todas las instituciones. Exámenes de rutina son llevados a cabo esporádicamente, lo mismo que a reclusos sospechosos de usar alcohol. Un examen positivo o rehusarse a tomarlo ocasionará un reporte disciplinario.

PREVENCIÓN Y CONTROL CONTRA INCENDIOS (FIRE PREVENTION AND CONTROL)

La prevención y control contra incendios es responsabilidad de todos. El recluso está obligado a reportar toda clase de fuego al personal u oficial más cercano, así la propiedad y las vidas son protegidas. Acumulamientos de basura, trapos en áreas cerradas, material combustible, artículos colgando de recipientes eléctricos u otros que representen algún peligro, no serán permitidos o tolerados. Inspecciones contra incendios serán conducidas regularmente por personal especializado de la institución.

REGLAS DE VIVIENDA (QUARTERS RULES)

Para mantener al mínimo los costos de mantenimiento, permitir los procedimientos de inspección y registro, y mantener ordenadamente las congregaciones de vivienda, se imponen regulaciones razonables con relación a la conducta del recluso y mobiliarios. Los oficiales de cada unidad, inspeccionan diariamente las áreas de vivienda.

No se permite colocar fotografías en las paredes, estas se pueden colocar únicamente en las carteleras de avisos. Fotografías de desnudos no pueden ser colocadas a la vista pública. Fotografías de otras/os reclusas no es permitido.

Todas las camas se deben tender a diario, de acuerdo a la forma ordenada. Si la apariencia de una habitación no es aceptable, se pueden esperar acciones para corregirla, incluidos reportes disciplinarios. Cada recluso es responsable de la limpieza y sanidad de su habitación. Además, frecuentemente reclusos son asignados a grupos de limpieza en la unidad, fuera de horas de trabajo.

Los limpiadores trabajan 40 horas a la semana y son responsables del antemio sanitario de la unidad. Sin embargo, cada recluso es responsable de limpiar lo que ensucie. Basura y recipientes de basura deben ser desocupados antes de las 7:30 todos los días.

Las camas se deben tender antes de las 7:30 durante los días de semana. Los fines de semana, a la hora que el recluso salga de la cama. A ninguna hora es permitido colocar el colchón en el suelo.

Las duchas están disponibles todos los días, pero no es permitido hacer uso de ellas durante los conteos oficiales. Empleados del departamento de cocina pueden usarlas durante el día, siempre y cuando el uso no interfiera con la limpieza de la unidad. No se permiten visitas de reclusos asignados a diferentes unidades. A40 reclusas que viven en G unidad pueden visitar las unidades A,B,C, D asignadas, solamente para ver a su unit team con la Aprobación de el officer de la unidad. No es permitido sacar comida del comedor, con la excepción de frutas. Frutas deben consumirse antes de descomponerse. In caso de emergencia Ocasionalmente el departamento de cocina reparte artículos sobrantes para consumo en la unidad.

Se deben usar zapatos de seguridad (de punta de acero) para trabajar, incluyendo los limpiadores de las unidades. Esto no incluye tenis o zapatos personales. Se debe usar calzado en el comedor.

La televisión de las unidades se puede ver durante horas fuera de trabajo. Durante horas normales de trabajo, el uso del televisor es a discreción del oficial de la unidad. Horarios de programación son colocados en la cartelera, esta prohibida la alteración de dicha programación sin autorización del oficial de la unidad.

Deben de jugar cartas cuando clima bajo de 50 grados Y con aprobación de el oficial

Los radios se deben usar con audifonos solamente y a un nivel de volumen moderado.

LIMITES DE PROPIEDADES PERSONALES (PERSONAL PROPERTY LIMITS)

Los artículos que el recluso puede mantener, son limitados por razones sanitarias y de seguridad; también para asegurar que no se acumulen propiedades personales en exceso, que pudiesen constituir un riesgo de incendio u obstaculizar los registros de los oficiales al área (detrás, al lado, abajo del armario y de la Cama

ARMARIO DE LAS RECLUSAS (STORAGE SPACE)

El espacio de almacenamiento consiste de un armario individual. Los candados se pueden comprar en la Comisaría. La cantidad de propiedades personales permitida a cada recluso está limitada a aquellos artículos que puedan ser guardados seguros y ordenadamente en el armario. Bajo ninguna circunstancia se podrá acumular material alguno,

REQUISAS (SHAKEDOWNS)

Cualquier empleado puede requisar el cuarto de un recluso, en busca de contrabando o de artículos desaparecidos. No es necesario que el recluso se encuentre presente cuando su cuarto es requisado. Las propiedades y el cuarto deben quedar en las mismas condiciones generales en que hayan sido encontradas; dichas requisas se hacen al azar y sin previo aviso.

MATERIALES LEGALES (LEGAL MATERIALS)

Los reclusos están autorizados a mantener materiales y elementos a legales en su armario.

ARTICULOS DE MANUALIDADES (HOBBY CRAFT MATERIALS)

Los artículos de manualidades en las unidades están limitados a aquellos que puedan ser almacenados sin que representen un riesgo de sanidad, seguridad o protección. Los materiales también son limitados a la realización de un proyecto. Espacio adicional para almacenamiento se puede obtener a través del Supervisor de Recreación en el área de trabajos manuales. Una vez se ha terminado un trabajo de manualidades, se debe disponer de él inmediatamente. Tejer ropa para adultos es prohibido, Solo está permitido ropa para bebe, puede tener un hobby craft 12x12 encima de la cama de la reclusa.

ALMACENAMIENTO DE COMIDA (FOOD STORAGE)

Artículos de comida que se dejen abiertos representan un riesgo sanitario. Estos artículos deben permanecer sellados apropiadamente todo el tiempo. Botellas vacías no pueden ser usadas como vasos de bebida y se deben arrojar a la basura

JOYAS (JEWELRY)

El recluso puede poseer un anillo de matrimonio simple (sin piedras), previamente aprobado y una medalla religiosa sin piedras. Aretes son vendidos por la comisaria.

PREFEREDAH UNIDAD:

Reclasa pueden poner un copout a el case manager de la unidad para poner en la lista de Unidad Prefereda. Todos los reclusas neciecitán que tener todoa los criterio primero antes de poner el la lista. Todos van a ser evaluado para por el comite de la unidad de Prefereda.

LISTA DE ESPERA PARA PREFEREDAD UNIDAD:

1. Debe haber servido minino 12 meses de su sentencia
2. Debe de tener minimo 12 meses de buena conducta para estar en la lista de espera
3. Debe tener buen desempeo en el trabajo por lo menos en los 12 meses pasados
4. Debe tener buen mantenimiento de limpieza por lo menos 12 meses pasados durante cada 4 meses.
5. Debe de tener asignado un trabajo de tiempo completo (incluido programas
6. Debe tener buenas habilidades buena participacion en el progamma
7. El BP-338 refljar diciplina reporta su puntaje.
8. Usted sera colcado para la unidad de honor, en base a la fecha de lo petition aprobado recibida por el personal de la unidad F

Aceptacion de la Unidad Prefereda

1. Conocer todos los puntos en elemento A
2. Ser aprobado por el personal de su unidad
3. trabajo asignado de tiempo completo 9Incluidos programas

CRITERIO PARA PERMEANCER EN LA UNIDAD PREFEREDA

1. Diciplina formal (incluyendo resolucion informal)
2. Absoulta comrension a todos los reglamentos de la unidad
3. No mas de tres inasistencias o reportes por falta de limpieza an no menos de 12 meses
4. Conformindad con todos los puntos ya menciones.

EQUIPOS DE CLASIFICACION (EQUIPOS DE UNIDAD) (CLASSIFICATION TEAMS - UNIT TEAMS)

Una Unidad es un area cerrada de vivienda que incluye habitaciones para los reclusos y oficinas para los empleados de dicha unidad. Cada unidad esta dirigida por un "Equipo de Unidad" el cual es directamente responsable por los reclusos que viven en ella. Las oficinas de los empleados se encuentran en la unidad para que empleados y reclusos tengan facil acceso entre si. Los empleados de la unidad incluyen el director(es) de la unidad (Unit Manager[s]), Director(es) Legal (Case Manager[s]), Consejero(s) de Unidad (Counselor[s]) y Secretaria. Cuando existe disponibilidad, el Psicologo, el Consejero de Educacion y el Oficial de la unidad son considerados parte del Equipo de la Unidad. El recluso es asignado a un equipo especifico. La solucion de problemas o asuntos de interes en la institucion, generalmente se inicia con el Equipo de la Unidad, los miembros de estos equipos estan disponibles para ayudar en muchas areas, incluidos asuntos de probatoria, planificacion de salida, conseguir metas personales durante el periodo de encarcelamiento. Normalmente, un miembro del Equipo de la Unidad trabaja en la institucion en

los dias de semana, de 7:30 am a 9:00 pm y durante el dia en dias feriados y fines de semana. Los miembros del Equipo de la Unidad, usualmente, organizan su horario de trabajo de tal forma que uno de ellos este disponible cuando los reclusos no se encuentren trabajando.

FUNCIONES GENERALES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD (GENERAL FUNCTIONS OF UNIT STAFF)

DIRECTOR DE LA UNIDAD (UNIT MANAGER)

El Director de la unidad es la cabeza administrativa de esta, supervisa todos los programas y las actividades de la unidad. El o ella, es jefe de un departamento en la institucion y mantiene una cercana relacion de trabajo con otros departamentos y personal. El Director de la unidad es el Jefe del Equipo, revisa todas las decisiones del equipo y dirige el Comite Disciplinario de la unidad.

DIRECTOR LEGAL (CASE MANAGER)

El Director Legal es responsable de todos los servicios legales. Prepara los materiales de clasificacion, reportes de progreso, planes de salida, correspondencia y otros materiales relacionados con la privacion de libertad del recluso. El o ella, es responsable ante el Director de la unidad todos los dias y ante el Coordinador de Asuntos Legales (un especialista, jefe de departamento que provee asistencia tecnica a los empleados de la unidad en problemas relacionados con el manejo de asuntos legales) en lo referente a entrenamientos especializados y obligaciones. El Director Legal sirve de puente entre el recluso, la administracion y la comunidad. El Director Legal es miembro del Comite Disciplinario de la unidad.

CONSEJERO DE LA UNIDAD (UNIT COUNSELOR)

El Consejero de la unidad ofrece consejos y guia a los reclusos de la unidad en areas de adaptacion a la institucion, dificultades personales y planes para el futuro. El o ella, juega un papel principal en todos los segmentos de los programas de la unidad y tiene voz y voto en el Equipo de la Unidad. El Consejero de la unidad visita regularmente el lugar de trabajo del recluso y es la persona a quien recurrir para problemas diarios. Como empleado de antiguedad, el Consejero ofrece direccion y guia a otros empleados en la unidad. El es responsable de la proteccion, seguridad y sanidad de la unidad. El Consejero es miembro del Comite Disciplinario de la unidad.

SECRETARIA(O) DE LA UNIDAD (UNIT SECRETARY)

La Secretaria(o) de la Unidad realiza los trabajos de oficina y administrativos, y notariza documentos.

OFICIAL DE LA UNIDAD (UNIT OFFICER)

El Oficial de la unidad tiene la responsabilidad directa de la supervision diaria de los reclusos y de hacer cumplir las reglas y regulaciones. El tiene responsabilidades relacionadas a proteccion, seguridad y sanidad de la unidad. El Oficial de la unidad mantiene comunicacion permanente con los reclusos en la unidad y se espera que establezca una relacion profesional con ellos, siempre y cuando dicha relacion no interfiera con sus principales obligaciones. Los oficiales de la unidad son supervisados conjuntamente por el Director de la unidad y el Capitan (el jefe de supervisores correccionales) durante el desarrollo de su trabajo en la unidad.

COMUNICACIONES (COMMUNICATIONS)

La cartelera de la unidad contiene las comunicaciones escritas de interes para el recluso. El Director de la unidad tambien realiza reuniones regulares para implementar una mejor comunicacion. Una cartelera esta al frente de el comedor para comunicaciones escritas de interes para las reclusas.

REUNIONES DE LA UNIDAD (TOWN HALL MEETINGS)

Las reuniones de la unidad se llevan a cabo periodicamente en la unidad. Estas reuniones se hacen para anunciar y discutir cambios en las polizas y procedimiento. Se espera que los reclusos pregunten lo pertinente al empleado o al orador invitado que se encuentre presente. Estas preguntas deben ser relacionadas con la unidad en general, en lugar de preguntas o problemas personales. Problemas personales pueden ser presentados a los miembros del Equipo de la unidad en horas regulares de trabajo, de acuerdo con los horarios anunciados en cada unidad.

REVISION DE PROGRAMAS (PROGRAM REVIEWS)

La revision de programas se lleva a cabo cada 90 a 180 dias, dependiendo de la cantidad de tiempo restante de la condena. Las personas con mas de dos años por servir, se revisaran cada 180 dias, mientras que aquellas con menos de dos años se revisaran cada 90 dias. Esto lo hace el Equipo de la unidad con el proposito de revisar la participacion en programas, designaciones de trabajo y evaluaciones, consideracion para transferencia, clasificacion de nivel de custodia y ajuste a la institucion.

PARTICIPACION DEL EQUIPO EN LAS AUDIENCIAS DE LA COMISION DE LIBERTAD BAJO PALABRA (TEAM PARTICIPATION IN PAROLE HEARINGS)

El Director Legal prepara los reportes de progreso y reúne otras informaciones del Archivo Central del recluso, para su presentacion a la Comision de Libertad Bajo Palabra de los Estados Unidos (U.S. Parole Commission) u otras agencias apropiadas. El Director Legal del recluso esta, generalmente, presente en la Audiencia de Libertad Bajo Palabra. La funcion del Director Legal en la audiencia es ayudar al examinador no como Personal representante del recluso/a

Cuentas de Ahorro (Saving accounts)

Recomendamos a las reclusas que participen en el programa de ahorros y que separen una porcion de sus fondos para dicho proposito. Los ahorros pueden ser en forma de cuentas de ahorros, certificado de deposito, o cuentas corrientes.

Cuentas de Ahorro: las reclusas pueden escoger cualquier institucion de ahorros reconocida. Las cuentas de libros de ahorro, certificados etc. Se mantendran en el archivo central. Las reclusas no tendran permiso de retirar ningun fondo de su ahorro, certificado o cuentas corrientes etc, de sus fondos a favor de otras personas u organizaciones. Sin embargo, cuando sea aprobado, la reclusa puede retirar sus ahorros y seran depositados en su cuenta de la comisaria. De esta manera el cheque sera aceptado y sera procesado al igual que cualquier otro deposito.

Ahorro en Forma De Bonos: El gerente de la unidad y su personal asistirán a la reclusas en la compra de Bonos de Ahorro. Esto esta sujeto que sea aprobado, 1) el comprador, 2) otra persona, 3) o beneficiario, 4) la reclusa y beneficiario como co-duenos.

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DEL RECLUSO (INMATE FINANCIAL RESPONSIBILITY PROGRAM)

Trabajando en conjunto con la oficina administrativa de las cortes y el Departamento de Justicia, la Oficina de Prisiones administra un programa de pago sistematico de multas, honorarios y gastos impuestos por las cortes. Todo recluso designado debe desarrollar un plan financiero para cumplir con sus obligaciones. Estas obligaciones incluyen: impuestos especiales ordenados bajo el articulo 18 USC 3013, ordenes de restitution de la corte, multas y costos de la corte, juicios en favor de los E.U., otras deudas contraidas con el gobierno federal y otras obligaciones ordenadas por la corte (manutencion de hijos, sustento, etc).

El personal de la institucion ayuda en la planificacion, pero es responsabilidad del recluso hacer los pagos, ya sea con dinero ganado en la institucion o con recursos de la calle. El recluso debe tener prueba de los pagos. Si un recluso rehusa cumplir con sus obligaciones, no podra trabajar en UNICOR, ni recibir salario de mas del pago de mantenimiento.

El estado de cuenta de los planes financieros, sera incluido en todos los reportes de progreso y tomados en consideracion cuando se determine nivel de seguridad y custodia, asignacion de trabajo, elegibilidad de participacion en actividades comunales y cambios de programas institucionales. La Comision de "Parole" de los E.U. tambien revisa el progreso de responsabilidades financieras en sus audiencias.

ASIGNACION DE TRABAJO (JOB ASSIGNMENTS)

Todos los reclusos son asignados a un trabajo regular. Muchos de los trabajos son controlados por medio del sistema de trabajo pago, el cual provee remuneracion por su trabajo. El personal aprueba los cambios de trabajos y se encarga de que estos cambios aparezcan en las hojas diarias de cambios de horarios de la oficina del Asistente del Director General. Trabajos de mantenimiento son las primeras asignaciones del recluso, estos incluyen: La cocina, encargado de limpieza en las unidades y los talleres de mantenimiento. Sin embargo, casi todas las instituciones tienen un significativo numero de trabajos para reclusos en factorias operadas por las industrias de las prisiones federales, UNICOR. El trabajo se debe solicitar por escrito, para asi ser adicionado a la lista de espera. UNICOR emplea y entrena reclusos para operacion del programa de Call Center. La reclusa debe aplicar atravez de un cop out dirigido al gerente de la Call Center para posible empleo en la fabrica. Un examen de mecanografia es requerido para todos los aplicantes. Las reclusas con crímenes relacionados con computadoras no estaran consideradas para empleo las reclusas son pagadas por grado.

VIAJES CON ACOMPAÑANTE (ESCORTED TRIPS)

Visitas a enfermos o viajes a funerales pueden ser autorizados para reclusos, cuando un miembro inmediato de su familia se encuentra gravemente enfermo, en condiciones criticas o ha fallecido. Uno o dos oficiales correccionales le acompañaran, dependiendo del nivel de seguridad del recluso. Todos los gastos son por cuenta del recluso, excepto por las primeras 8 horas de cada dia que son de trabajo. Hay ocasiones en que a pesar de cumplir con los requisitos, un viaje puede ser negado, basandose en inconvenientes de seguridad para los empleados acompañantes o el recluso, durante su visita a la comunidad

SALIDAS (FURLOUGHES)

CONTACTOS CON

Una salida (Furlough), es una ausencia autorizada de la institucion,

en la que el recluso no es acompañado por un empleado del Departamento de Prisiones, marshall, agente federalo estatal. Las salidas son un privilegio, no un derecho, son concedidos solamente cuando van en beneficio de la sociedad y persiguen una meta correccional. Normalmente, reclusos con historiales de violencia o comprometidos con drogas, no les serán concedidas estas salidas. Estas salidas serán solo aprobada por el Warden.

El Departamento de Prisiones tiene un programa de salidas para reclusos que tienen un nivel de seguridad comunitario y les falta dos (2) años o menos para la fecha de salida proyectada. El recluso que es elegible para estas salidas, debe someter una petición de salida al personal de la junta para su estudio. Los permisos pueden ser aprobados por las siguientes razones:

- * Visitas a familiares graves.
- * Asistencia a funerales de familia inmediata.
- * Obtener servicios medicos no disponibles en la institucion.
- * Entrevistas de posibles trabajos.
- * Establecer o reestablecer relaciones familiares o comunitarias.
- * Transferencia directa a otra institucion.
- * Participacion en actividades educacionales, sociales, civicas, religiosas y recreacionales, que faciliten la transicion a la libertad.
- * Cualquier otra razon importante consistente con el interes publico.

En todas las unidades se insistira en el programa pre-salida Pre-release), y el personal dirigira los asuntos relacionados al reajuste en la comunidad, lo mismo que de las oportunidades educacionales y vocacionales disponibles. Los reclusos elegibles para salidas y Centros Correccionales Comunitarios (Mediacasa), son considerados para estos beneficios.

SISTEMA CENTRAL DE MONITOREO DE RECLUSOS (CENTRAL INMATE MONITORING SYSTEM)

El Sistema Central de Monitoreo de Reclusos (CIMS), es un metodo de las oficinas central y regional de prisiones, para controlar y supervisar transferencias, salidas temporales y participacion en actividades comunales especiales de la administracion. El ser designado como un caso CIMS, no impide que el recluso participe en actividades comunales. Todo recluso designado como un caso CIMS, sera notificado por el Jefe de Caso. Reclusos en esta categoria que soliciten participar en actividades comunales, deben hacerlo con tiempo suficiente por anticipado, que permita a la institucion obtener los permisos de las correspondientes areas.

LA COMUNIDAD Y EL PUBLICO (CONTACT WITH THE COMMUNITY AND PUBLIC)

CORRESPONDENCIA (CORRESPONDENCE)

En casi todos los casos, el recluso esta autorizado a tener orrespondencia con el publico, miembros de su familia y otros sin previa aprobacion o lista de correspondencia. El correo que se va a enviar fuera, debe ser colocado en las cajas para correo de cada unidad. El correo para reclusos de niveles de seguridad bajos y reclusos que tienen un juicio pendiente, puede ser sellado de acuerdo con la Poliza de Privilegios de orrespondencia del Departamento de Prisiones. El sobre de correo debera llevar el nombre del recluso, numero de registracion y direccion, en la esquina superior del lado izquierdo.

El recluso es responsable del contenido de todas sus cartas. orrespondencia que contenga amenazas, extorsiones, etc., puede traer como consecuencia una acusacion de violacion a las leyes federales.

Un recluso puede ser colocado en estado de correspondencia restringida, por mala conducta o debido a su clasificacion de seguridad. El recluso es notificado acerca de este cambio y tiene la oportunidad de defenderse.

No hay servicio de correo durante fines de semana o feriados. La Oficina de Correo se encuentra en el edificio entre las unidades G y B de Martes a Jueves A las 11:00am hasta las 12:00pm.

LLEGADA DE CORRESPONDENCIA (INCOMING CORRESPONDENCE)

El correo de primera clase es distribuido de lunes a viernes exceptuando los dias feriados, generalmente en la noche. Lo hace el oficial de turno en cada unidad. Periodicos y revistas son entregados al mismo tiempo. Correspondencia legal y especial son distribuidas por el Jefe de Caso o el Consejero tan pronto es recibida. No hay limite en el numero de cartas que el recluso puede recibir, excepto cuando la cantidad representa una carga para la institucion.

El recluso debe recomendar a aquellos que le escriben, incluir el nombre, numero de registro , para asegurar una pronta entrega.

Los paquetes que reciba la institucion para un recluso, requieren previa autorizacion.

LLEGADA DE PUBLICACIONES (INCOMING PUBLICATIONS)

El Departamento de Prisiones permite al recluso suscribirse y recibir publicaciones sin previa aprobacion. El termino "Publicacion", significa libros, revistas, periodicos o material dirigido a un recluso especifico como folletos de publicidad y catalogos. El recluso puede recibir publicaciones de bolsillo (de pasta suave) de cualquier parte; tambien puede recibir libros de pasta dura, pero debe llegar directamente de la editorial, una libreria o de un club de lectores. El limite de publicaciones acumulables es de 5 revistas (no mas de 3 meses de publicados) y de la cantidad que pueda ser comodamente guardada en el armario o el estante para libros de las habitaciones, por razones de sanidad y seguridad. El Jefe de la unidad puede proveer espacio adicional para correspondencia legal si se le solicita. El Director rechazara una publicacion si se determina que puede perjudicar la seguridad, el buen orden, la disciplina de la institucion o si esta pudiese facilitar actividades criminales. Publicaciones que pueden ser rechazadas por el Director incluyen, sin estar limitadas a, publicaciones que tengan una o mas de las siguientes caracteristicas:

Cuando describen o representan procedimientos para la construccion de armas, municiones, bombas o artefactos explosivos o incendiarios.

Cuando describen, representan o promueven metodos de escape de instituciones correccionales o contienen planos, dibujos o descripciones similares de instituciones del Departamento de Prisiones.

Cuando describen procedimientos para preparar bebidas o manufacturar drogas. Si estan escritas en clave. Cuando describen actividades que pudiesen inducir al uso de violencia fisica o motines.

Si promueve o instruye sobre la realizacion de actividades criminales. Cuando contiene material sexual explicito que por la naturaleza de su contenido

represente una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina de la institucion.

CORREO ESPECIAL (SPECIAL MAIL)

El "Correo Especial" es una categoria de correspondencia que puede ser enviada de la institucion sellada y sin ser leida por empleados, esta incluye: Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, Departamento de Justicia (incluido el Departamento de Prisiones), oficinas de fiscales de los Estados Unidos, oficinas de abogados, Director General del Servicio de Salud Publica, Secretario del Ejercito, Fuerza Aerea o Marina de los Estados Unidos, cortes, oficiales de Probatoria de los Estados Unidos, miembros del Congreso de los Estados Unidos, embajadas y consulados, gobernadores, Abogado General de Estado, fiscales, directores correccionales estatales, comisionados de "Parole" estatal, legisladores estatales, cortes estatales, abogados y representantes de los medios de comunicacion. El correo especial tambien incluye correo proveniente de: Presidente y Vicepresidente de los E.U., abogados, miembros del Congreso, de los E.U., embajadas y consulados, Departamento de Justicia de los E.U. (incluido el Departamento de Prisiones), otros agentes federales, abogados de los E.U., Fiscal General del Estado, fiscales, gobernadores, cortes estatales y federales. Un miembro del personal encargado, abre el correo especial en presencia del recluso, generalmente el Consejero de la Unidad o el Jefe de Caso. Estos articulos son chequeados para constatar que no contienen contrabando y que cualifican como correo especial; la correspondencia no sera copiada o leida si el remitente se ha identificado apropiadamente en el sobre, e indica que es correspondencia especial y debe abrirse solamente en presencia del recluso, de otra manera sera considerado correo regular y puede ser leido e inspeccionado.

CORRESPONDENCIA DEL RECLUSO CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS (INMATE CORRESPONDENCE WITH REPRESENTATIVES OF THE NEWS MEDIA)

Un recluso puede escribir a los medios informativos utilizando el sistema de correo especial, si los identifica por medio de su nombre y titulo.

El recluso no puede recibir compensacion o nada de valor a cambio de su correspondencia con los medios de informacion. El recluso no puede actuar como reportero, publicar bajo su nombre, conducir negocios o ejercer profesion alguna mientras se encuentre bajo la custodia del Departamento de Prisiones. Representantes de los medios de informacion pueden iniciar correspondencia con un recluso, dicha correspondencia sera abierta, registrada en busca de contrabando, para calificarla como correspondencia de un medio de informacion y por contenido que pudiese promover actividades ilegales o conducta contraria a las regulaciones de la institucion.

CORRESPONDENCIA CON OTROS RECLUSOS (CORRESPONDENCE BETWEEN CONFINED INMATES)

El recluso puede mantener correspondencia con un recluso de otra institucion penal o correccional, esto es permitido si la otra persona es un miembro inmediato de su familia o parte de una accion legal (o testigo), en la cual ambas personas esten comprometidas. Las siguientes limitaciones adicionales son aplicadas: Dicha correspondencia puede ser inspeccionada y leida por el personal que envia y recibe el correo de las instituciones (el recluso no puede sellar el sobre). El Director o Superintendente de ambas instituciones debe aprobar la correspondencia. En otra federal institucion y con una autorizacion Previa a sido completada la reclusa no necesita pedir otra Aprobacion solamente sera necesario que el correo reciba copia de De la aprobacion anterior cuando la reclusa sea transferida.

RECHAZO DE CORRESPONDENCIA (REJECTION OF CORRESPONDENCE)

El Director puede rechazar correspondencia enviada a, o por otro recluso, si determina que esta va en perjuicio de la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institucion, la proteccion del publico o si pudiese facilitar actividades criminales, como por ejemplo: Materiales prohibidos por la ley o las regulaciones postales. a. Informacion de planes de escape, de planes para realizar actividades ilegales o para violar las regulaciones de la institucion. b. Direccion de los negocios del recluso (acto prohibido 408), un recluso no puede dirigir un negocio mientras se encuentre encarcelado.

Sin embargo, esto no prohíbe la correspondencia necesaria de un recluso para proteger sus propiedades o dinero legitimo en el momento de su encarcelamiento. Por consiguiente, el recluso puede por ejemplo, escribir acerca del refinanciamiento de una hipoteca de su casa o firmar los documentos de un seguro; sin embargo, el recluso no puede operar por ejemplo, un negocio de prestamos o seguros, mientras permanezca detenido en la institucion.

NOTIFICACION DE RECHAZO (NOTIFICATION OF REJECTION)

El Director enviara un aviso escrito al remitente del correo, explicando el rechazo y las razones; el remitente puede apelar esta decision. El recluso sera a la vez notificado del rechazo de la correspondencia y las razones para ello; el recluso tambien puede apelar esta decision. El Director referira la apelacion a un oficial, diferente al que originalmente rechazo la devuelta al remitente. pieza de correo. La correspondencia rechazada, generalmente es

ENVIO DE PROPIEDADES AL RECLUSO (MAILING OF INMATE PROPERTY)

Si un recluso desea tener articulos personales enviados desde, para el dia de su salida debe obtener autorizacion del Jefe de la Unidad, quien firmara y distribuira los papeles necesarios.

CAMBIO DE DIRECCION - TRANSFERENCIA DEL CORREO (CHANGE OF ADDRESS - FORWARDING OF MAIL)

La oficina de archivos provee al recluso con las tarjetas requeridas por la oficina de correo de los E.U., para el cambio de direccion; estas tarjetas son entregadas a reclusos que son transferidos o puestos en libertad, para que notifiquen a las personas con quien mantienen correspondencia. Tambien se le entrega al recluso un formato de cambio de direccion del Departamento de Prisiones, que sera enviado al cuarto de correo y mantenido por un periodo de 30 dias, para transferirle el correo general (correo especial se transfiriere despues de los 30 dias). Despues de 30 dias, el correo sera devuelto al remitente.

CORREO CERTIFICADO Y REGISTRADO (CERTIFIED/REGISTERED MAIL)

El recluso puede utilizar el correo certificado, registrado o asegurado, si asi lo desea. El recluso no puede utilizar los servicios de correo expreso, servicios de carga privados, COD o coleccionar estampillas, mientras se encuentre encarcelado.

DINERO RECIBIDO A TRAVES DEL CORREO (FUNDS RECEIVED THROUGH THE MAIL)

Para garantizar que el dinero que se recibe a traves del correo, como cheques y giros, sea depositado en la cuenta correcta, estos deben llevar el nombre y numero de registro del recluso escrito. Cualquiera de estos que no sea aceptado por algun error en el contenido, sera devuelto al remitente con una carta de explicacion; una copia de la carta sera enviada al recluso y otra archivada en la oficina de correo.

TELEFONOS (TELEPHONES)

Los telefonos localizados en las unidades son para el uso de los reclusos. Solo podran hacerse llamadas desde estos telefonos cuando se tenga dinero acreditado en su cuenta de telefonos (ITS). No se pueden hacer llamadas a terceros o utilizar tarjetas de credito desde estos telefonos. Los telefonos deben ser utilizados para propositos legales unicamente. Amenazas, extorsiones etc., pueden ocasionar nuevas acusaciones. Todos los telefonos para reclusos son monitorizados y grabados. El recluso debe comunicarse con el Jefe de Caso, para llamadas legales, sin monitoreo.

Las horas de funcionamiento son controladas por la Institucion. Las llamadas estan limitadas a 15 minutos. Estos telefonos no podran ser usados para hacer negocios. No esta permitido evitar el monitoreo de su llamada telefonica, o hacer mensajes a 3^{ra} persona, hablar en codigo o usar otro PAC numero o cuenta de otra reclusa o pasando mensajes o transferir llamadas a otro telefono.

El recluso que se encuentre en segregacion por incidentes disciplinarios o detencion administrativa, podra hacer solamente un numero limitado de llamadas. Generalmente, las llamadas las hara el oficial de la unidad de segregacion. Los telefonos de la institucion no pueden ser utilizados sin el adecuado permiso del personal de la institucion.

TRULICS

Trulics es el sistema de correo electronico, que permite ala reclusa enviar e-mails (correo electronico) por medio de la computadora que se encuentrac en la unidad de vivienda. Las reclusas pueden acceder a su cuenta telefonica, tranfererncia de fondos (BP-199), e imponir eitiqetas para correro regular al la reclusas se le permiten 30 direcciones de correo electronico y 30 numeros telefonica, en un tiempo y 100 contactos en el sistema de correo. El contrato debe de ser firmado y aprobado por su equipo en su unidad antes de permitirle enviar correos electronicos.

VISITAS (VISITING)

PROCEDIMIENTOS:

Horarios de Visitas: Las horas de visitas en la INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL serán conducidas de viernes a domingo desde las 8:30am hasta 3:00pm. Las horas de visita en el CENTRO DE DETENCION FEDERAL serán de jueves a lunes desde las 8:30 a.m. hasta 3:00p.m. Un itinerario impar/par será utilizado. El quinto digito del número de registro del reo será utilizado para determinar cual reo recibirá visita. El procedimiento del itinerario impar/par es necesario en el CENTRO DE DETENCION FEDERAL debido a las limitaciones de espacio. Los visitantes no serán permitidos en la propiedad de la institución antes de la 8:15am. Se concluirá el proceso de la entrada de visitantes a las 2:30pm. Se les requerirá a los visitantes en la Sala de Visitas que concluyan la visita a las 3:00pm.

Localización de la Institución/Direcciones: INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL/CENTRO DE DETENCION FEDERAL está localizado en el 501 Capital Circle NE, Tallahassee, FL 32301. La entrada de la institución está localizada en Conner Boulevard. Una vez que se encuentren en los perímetros de la institución, los visitantes deberán tornar a la izquierda y proceder al área de estacionamiento la cual se encuentra a un cuarto de milla hacia delante a la derecha para llegar al INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL, y una milla hacia delante para llegar al CENTRO DE DETENCION FEDERAL. En la Ciudad de Tallahassee opera una línea de autobuses la cual tiene paradas a corta distancias de la institución. La institución puede ser contactada en el siguiente número telefónico: (850) 878-2173.

Normas Para Visitantes: Normas documentadas para los visitantes de los reos están disponibles por parte de los reos, quienes reciben estas normas durante el proceso de admisión-orientación, con copias disponibles por parte del personal de unidad asignado. Es la responsabilidad del reo, asegurarse que los visitantes estén conscientes de los reglamentos de visita. Adicionalmente, las normas están disponibles para todos los visitantes de parte de todos los oficiales de la Ante Sala de la institución y de la Sala de Visitas. Cuando el personal de unidad asignado aprueba o inicia una lista de visitas del reo, se le enviara por correo al visitante una copia (Anexo E) junto con el formulario (BP-629) de Autorización e Información de Visitantes. (Anexo E) también contiene una copia del 18 U.S.C 1791 & 3571. Adicionalmente, antes de ser procesado a la institución, todos los visitantes aprobados para visitar a los reos deberán completar el formulario de Notificación al Visitante, BP-224 (Anexo F).

Numero de Visitantes: Se les permitirá a los reos en la INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL cuatro

visitantes adultos al mismo tiempo y un máximo de ocho niños en cada visita. A los reos del CENTRO DE DETENCION FEDERAL se les permitirá un total de cuatro visitantes (adultos y niños combinados) en cada visita. La Sala de Visitas del INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL tiene una capacidad máxima para 150 personas y el CENTRO DE DETENCION FEDERAL tiene una capacidad máxima para 43 personas.El Teniente de Operaciones o el Oficial Asignado tiene la discreción de enmendar esta estipulación basada en la capacidad de asientos de la Sala de Visitas.

Procedimientos de Entrada/Identificación: No está establecido un límite fijo de cuantos días los visitantes aprobados pueden visitar los reos, excepto cuando el visitante aprobado del reo, visite una sola vez por día, esto es el día asignado de visita. Si por alguna razón el visitante tiene que abandonar la visita por ese día antes de tiempo, esta visita será concluida por ese día. Cualquier otra excepción deberá ser autorizada o aprobada por el Teniente de Operaciones o el Oficial de la Institución Asignado. No se les permitirá la entrada a los visitantes que no posean una identificación adecuada. Una identificación adecuada es definida como una identificación con fotografía vigente otorgada por el estado o por el gobierno tal como una licencia de conducir, una cedula de identificación, un pasaporte u otra identificación con fotografía federal. Se les podrá tomar una fotografía a cualquier visitante cuya identificación oficial, no describa apropiadamente su persona. Esta fotografía no será utilizada en lugar de una identificación vigente otorgada por el estado o por el gobierno o de un pasaporte.

Restricciones para Visitantes: La visita podrá ser restringida o terminada debido a una emergencia, conducta inapropiada de parte del reo o, su visitante o, cuando surge un problema de hacinamiento en el área de visita. Si fuese necesario concluir las visitas a causa del hacinamiento, el Teniente de Operaciones o el Oficial Asignado será notificado. Durante tales o estas condiciones se efectuará una visita de un máximo de dos horas. Los oficiales aplicarán límite de tiempo en la visita a las personas que residen dentro de un perímetro de 200 millas cerca de la INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL Tallahassee.Si continúan las condiciones del hacinamiento, estas personas quienes han frecuentado más cantidad de visitas terminaran primero y luego, quienes hayan experimentado un periodo de visita más largo por ese día terminaran luego.

Visitantes Aprobados: Las visitas son permitidas a los reos a quienes su personal de unidad han autorizado. Los visitantes son incorporados a una lista de visitas autorizada después de conducir una investigación adecuada por parte de fuentes como el PSI, U. S Probatoria y agencias policíacas locales. Una petición será enviada a todas las agencias policíacas locales identificada por el NCIC o por la declaración propia del visitante. Sin importar el nivel de seguridad de la Institución, el reo debe haber conocido al visitante propuesto antes del encarcelamiento. El Director de Prisión deberá autorizar cualquier otra excepción a este requerimiento. Los reos del CENTRO DE DETENCION FEDERAL reciben manuales de admisión-orientación durante el proceso de admisión inicial, el cual provee instrucciones relacionadas con el procedimiento de las visitas. Los reos del CENTRO DE DETENCION FEDERAL pueden pedir un formulario para visitas de parte del personal asignado del CENTRO DE DETENCION FEDERAL o cualquier otra persona. El reo enviará por correo un formulario en blanco a la(s) persona(s) que ellos estén pidiendo ser autorizados para la visita. El visitante del reo regresará por correo el formulario a la institución dirigido al personal asignado del CENTRO DE DETENCION FEDERAL. Una vez que se reciba el formulario, un miembro del personal asignado del CENTRO DE DETENCION FEDERAL llevará a cabo una investigación de antecedentes o historial pedida por el visitante propuesto por el reo. Solo los familiares inmediatos, como padres, abuelos, hermanos, hermanas, hermanastros, hermanastras, cónyuges etc. serán aprobados para la visita.

Visitantes no Aprobado: La petición de parte de un reo para un visitante, así sea para una visita especial o para ser añadidos a sus listas de visitantes permanentes o regulares, serán sometidos a través de un formulario "Petición de parte del Reo al Personal (BP-A148) a su Consejero. El personal asignado notificará al reo, mediante el retorno de este formulario, sea o no que el visitante(s) haya sido aprobado para la visita. Si la información de antecedentes o historial revela que los privilegios de visita para el individuo presentaran un asunto de seguridad o que interrumpen el buen funcionamiento de la institución, el Director de Prisión puede negar los privilegios de visitas. Documentación reflejando esta decisión se archivará en la sección 2 de la Sección de Privacidad del Expediente Central del Reo.

• **Relaciones Previas:** Reos que piden la aprobación de un posible visitante, que no estaba relacionado con el reo antes de su encarcelamiento deberá someter o inquirir un formulario de

"Petición de excepción por parte del Reo al Personal" (BP-A148), al Director de Prisión a través del personal asignado y deberá incluir la razón por la cual se debe hacer una excepción en su petición.

Preparación de la Lista de Visitantes: Una lista temporal de visitantes (Anexo A), normalmente incluyendo solamente miembros de la familia inmediata, será proveída al Oficial de la Sala de Visitas de parte del Consejero de Admisión-Orientación, normalmente dentro de tres días de la admisión del reo a la institución.

1.) Esta lista permanecerá efectiva hasta que la lista de visitas oficial haya sido establecida por el Consejero asignado del reo. El consejero someterá la lista de visita oficial con una foto reciente del reo enviada a la Sala de Visitas dentro de los (5) primeros días laborables de trabajo después de asignar al reo a la unidad de vivienda de permanencia.

2.) Si un reo no pide a ningún visitante en su lista de visitas, una lista será enviada a la Sala de visitas la cual indicara que ningún visitante ha sido pedido (Anexo B). Un reo someterá un formulario de "Lista de Visitantes Aprobados" a su Consejero cuando pida/solicite que una persona sea añadida o eliminada de su lista de visitas.

3.) El personal de unidad asignado es responsable de añadir, editar y eliminar visitantes del Sistema de Computación de Información de la Sala de Visitas. El personal de unidad asignado también le proveerá a los Oficiales de la Sala de Visitas cualquier tipo de documentación escrita relacionada con la entrada o admisión. Los reos son responsables de enviar por correo a sus visitantes propuestos el formulario de "Información y Autorización de Visitantes" (BP-629). **Si el personal no puede tener acceso al Programa de Visitas "BOPWARE", todos los visitantes del reo podrán tener acceso local. Como un sistema de respaldo, las listas de visitantes de los reos son imprimadas y ese archivo es guardado en el LAN en una localización compartida (I : \ G R O U P S \ S H A R E D O C \ I N M A T E visitors\Inmatevisitors.pdf). Esta lista de visitantes en el .pdf de respaldo es actualizado por lo menos una vez por mes. Para facilitar el acceso al personal, un icono identificado como la Lista de Visita de Respaldo es puesta en el escritorio de la INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL y CENTRO DE DETENCION FEDERAL computadoras del Pasillo del Frente y el INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL y CENTRO DE DETENCION FEDERAL computadoras de las Oficinas del Teniente.**

4.) El Oficial de la Sala de Visitas debe comunicarse con el personal de unidad asignado para más instrucciones relacionadas con los visitantes no aprobados en la lista de visitas

Violaciones de los Reglamentos y/o Introducción de Contrabando:

1.) El privilegio de las visitas futuras de los reos pueden ser negadas a cualquier persona que intente evadir los reglamentos. La introducción de contrabando a una institución penal federal es una Violación a la Sección 1791 y 3571, Título 18 del Código EE. UU, de Los Reglamentos del Abogado Principal, fechada 24 de Octubre de 1984.

2.) Cuando una visita es terminada a causa de una violación a los reglamentos, el Teniente de Operaciones y el Oficial Asignado tomará la decisión final. El oficial testigo de la violación preparará un reporte de incidente

3.) Documentación de todas las advertencias de la mala conducta del reo/visitante será documentada en el Libro de Registro de Advertencias de la Sala de Visitas

4.) Todos los artículos que intenten introducir a la Sala de Visitas serán considerados contrabando. Violación a las leyes y reglamentos pueden resultar en la suspensión temporaria de los privilegios de visita. La suspensión será recomendada en escrito por el personal de unidad asignado y una aprobación final será determinada por el Director de Prisión.

Visitas a Reos No Clasificados como Población General:

Pacientes Hospitalizados: Visitas a los reos hospitalizados en la comunidad serán restringidas y limitadas a los miembros de familia inmediata con aprobación previa de parte del Director de Prisión. Todas las visitas aprobadas del hospital comunitario estarán sujetas a la póliza de visitas de ese hospital en particular. Bajo ninguna circunstancia un miembro de la familia inmediata de un reo será permitido permanecer por un periodo extenso más allá de las horas normales de visitas sin el permiso del Director de Prisión

Estado de Detención o Aislamiento: Reos bajo Detención Administrativa o Aislamiento Disciplinario tendrán el privilegio de visitas a menos que sean restringidas por el Director de Prisión o el Oficial de Audiencias Disciplinarias. Se les permitirá a los reos en la Unidad Especial de Vivienda tener visita por dos horas, a menos que otros reos en la Unidad Especial de Vivienda estén esperando visita. En esta ocasión, la visita será limitada a una hora cuando otros visitantes de los reos en la Unidad Especial de Vivienda estén en espera. **El día de visita de los reos del INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL en la Unidad Especial de Vivienda es los viernes, todas las otras visitas de los reos en esta unidad especial deberán ser aprobadas por el Capitán.** Horas de visitas adicionales de la Unidad Especial de Vivienda tendrán que ser aprobadas por el Capitán con ANTICIPACION. Las visitas para los reos en la Unidad Especial de Vivienda concluirán puntualmente a las 2:00p.m., a menos que estipulaciones especiales hayan sido ordenadas con autorización previa de parte del Personal de Unidad Asignado y el Capitán. Reos de la Unidad Especial de Vivienda del CENTRO DE DETENCION FEDERAL visitaran de la misma manera como los reos de la Unidad Especial de Vivienda del INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL a menos que estipulaciones especiales hayan sido ordenadas con autorización previa de parte del Gerente de Unidad del CENTRO DE DETENCION FEDERAL y del Capitán.

Visitación y Apoyo al Prisionero (PVS): Reos con restricciones de visitas podrán recibir a los visitantes de este programa. PVS.

Reos en Tránsito y Ante-Juicio: Todos los reos en tránsito deberán pedir a sus visitantes a sus Consejeros y normalmente estas visitas estarán limitadas a los familiares inmediatos del reo. Una lista temporal de visitas (Accesorio a), normalmente incluyendo a la familia inmediata del reo, serán proveída al Oficial de la Sala de Visita. La lista principal de visitas es establecida por el Consejero asignado del reo. Si un reo no pide que un visitante sea inscrito en su lista de visita, una lista será enviada a la Sala de Visita la cual indicara que el reo no pidió visitantes (Accesorio B).

Vestimenta de Reos: Todos los reos deberán vestir el uniforme oficial de la institución (camisa y pantalón kaki) limpio y de una manera representable y bien arreglada. Reos en el FDC vestirán un overol limpio color anaranjado. Los zapatos entregados en la institución o las botas son los únicos zapatos permitidos en la Sala de Visita. Reos con permisos médicos están permitidos a calzar zapatos de piel blanda, pero deben presentar el permiso médico al personal de la Sala de Visita antes de ser procesados a la Sala de Visita.

Lista de Visita: Excepto por la familia inmediata, los visitantes no serán incluidos en la lista de visitas aprobadas de más de un reo

Personas menores de 16 años de edad: Personas menores de 16 años de edad deben estar acompañados de un visitante adulto

aprobado antes que les sea permitida la entrada a la Sala de Visita. Los reos y este visitante adulto aprobado son responsables de mantener a estos niños (menores) bajo control mientras están en la Sala de Visita.

Personas de 16 y 17 años de edad: Personas de 16 y 17 años de edad y que no son familia inmediata del reo, tendrán que proveer una autorización escrita de parte de un padre o guardián legal antes de ser aprobado para visitar. Esta autorización escrita tendrá que ser sometida

previo a la visita y requerirá verificación de parte del personal de Unidad Asignado.

Máquina de ventas de comida: Las máquinas de ventas de comida están localizadas en la parte exterior del área de visita para el uso exclusivo de los visitantes. Se le permite al visitante darle al reo un artículo de la máquina de ventas de comida. Los reos procederán a las máquinas de ventas de comida con los visitantes pero deben detenerse en las líneas rojas pintadas las cuales indican "Fuera de Límites Autorizados." Los reos manejarán dinero mientras estén en la Sala de Visita. Los artículos de comida solamente serán calentados por el visitante en el microondas. Ni el personal, visitantes, ni reos son permitidos sacudir o voltear las máquinas de ventas de comida. Los visitantes de los reos deben entender claramente que el uso de las máquinas de ventas de comida serán utilizadas a su propio riesgo. Las máquinas NO son propiedad de la Agencia Federal de Prisiones; por lo tanto, la institución NO SERÁ responsable de cualquier reembolso monetario. A los reos no les será permitido remover artículos de comida, monedas o dinero de la Sala de Visita.

Artículos Autorizados/No Autorizados para Entrar a la Sala de Visita:

Al reo no le será permitido llevar cualquier cosa a la Sala de Visita excepto los artículos necesarios identificados como los siguientes:
medalla religiosa con cadena, espejuelos y tarjeta de registro del reo. Todos los artículos serán registrados en el Registro de Propiedad del Reo de la Sala de Visita previo a la entrada del reo a la Sala de Visita. Solamente los artículos listados en el registro de propiedad serán permitidos fuera de la Sala de Visita. Medicamentos tales como las tableas de nitroglicerina, podrán ser permitidas cuando sean autorizadas por el Directo de Servicios de Salud y el Capitán. Cuando sean autorizados, una anotación será hecha en la tarjeta del reo. Medicamentos autorizados serán colocados en un contenedor en la estación del oficial en la Sala de Visita.

1.) El medicamento será administrado como esta prescrito o cuando sea necesario. Cualquier medicamento transportado a la Sala de Visita será registrado en el Registro de Propiedad del Reo de la Sala de Visita.

2.) El intercambio de regalos y papeles no es permitido. Reos que deseen llevar documentos legales a la Sala de Visita para una visita legal con su abogado deberá obtener una pre-autorización de parte del Personal de Unidad Asignado. El Personal de Unidad Asignado conducirá una revisión superficial o rápida para asegurar que los documentos son legales y proveerán al Oficial de la Sala de Visita con un memorando verificando los documentos como legal. A los reos le será permitido dejar estos documentos con su abogado a la conclusión de la visita. Los documentos legales deberán ser enviados por correo en todos los otros casos.

3.) Dinero para ser depositado en la cuenta del reo a través de la Sala de Visita no será aceptado.

4.) Paquetes no serán permitidos. Penalidades por la introducción de contrabando son explicados en el Formulario de Notificación al Visitante.

5.) El apretón de mano, abrazarse y besarse entre los miembros de la familia inmediata y el reo son permitidos dentro de los límites del buen gusto en el comienzo y la conclusión de la visita.

6.) Código de Vestir del Visitante: Los visitantes del reo deberán vestir apropiadamente y tendrán que evitar estilos de ropa los cuales son incitadores y excesivamente provocativos. A los visitantes del reo quienes vestan este tipo de atuendo les será negado el privilegio de la visita. Los siguientes tipos de vestimenta también son inapropiados para el ambiente correccional y no son permitidos en la Sala de Visita

a. Prendas que revelan porciones de la parte posterior del torso, incluyendo camisas/blusas de cortes cortos, mostrando el busto, espalda y el área del estómago (i.e. blusa sin espalda, diafragma, cuello hondo de camisa/blusa-V, y/o camisa/blusas/trajes sin mangas)

b. Pantalones expandes, pantalones ajustados al cuerpo o pantalones de caderas. Cualquier tipo de pantalones que están arriba del medio de la pantorrilla de la pierna. Mini-faldas. No se le permitirá la entrada a la Institución a las visitantes con faldas o trajes mas arriba de 3 pulgadas sobre la rodilla en largo. Vestimenta color kaki o variaciones de caqui las cuales se asemejen a la de los reos. Nada color anaranjado, ropa con el mismo tono de color o que se parezca a los que visten los reos que están alojados en la Unidad Especial de Vivienda no son permitidos. Atuendos con patrones camuflados.

C. Atuendos transparentes, incluyendo camisas y pantalones blancos (donde se muestren el color de la piel o la ropa interior)

D. sombreros (i.e. vaqueros, gorras (de cualquier tipo), orejeras, pañuelos y bufandas. Artículos religiosos que cubran la cabeza serán permitidos cuando el personal se asegure razonablemente que no existe el contrabando. Si hay duda, contacte el Departamento de Servicios Religiosos o al Teniente de Operaciones.

E. Los espejuelos/gafas no prescriptas No sandalias, chanclas o playeras serán permitidas. El estar descalzos no está permitido (excluyendo a los bebés/infantes)

Absolutamente NO pantalones colgando o cualquier otro tipo de ropa, sea de hombres o mujeres visitantes de un reo. A la discreción del Oficial de Ante-Sala, después de consultar con el Teniente de Operaciones, y con el Oficial Asignado de la Institución, los niños menores de 10 años de edad podrán vestir con pantalones cortos.

7.) Todos los visitantes deberán aclarar cuando pasen por el detector de metales. Los visitantes no serán permitidos de ir al baño y remover ropa con metal. Una vez los visitantes aclaren el detector de metales él o ella serán permitido (a) a entrar a la Sala de Visitas. El detector de metales manual podrá ser utilizado para registrar el área del cuerpo donde el metal fue detectado. Una vez el artículo ha sido detectado, el visitante deberá remover o descartar el artículo. Aun así, el visitante tendrá que aclarar cuando pase por el detector de metal. Los visitantes de los reos, adicionalmente, están requeridos a traer documentación oficial médica, firmada por un médico certificado por el estado, indicando la condición médica

8.) Periódicos, revistas, juegos, juguetes, sillas de infantes, y artículos de bebidas/comidas no podrán ser introducidos a la Sala de Visitas por los visitantes sociales del reo, ni tampoco: radios, caseteras, disco-compacto, aparatos MP3; iPods; grabadoras, cámaras de video/digitales, teléfonos celulares, cualquier tipo de computador personal [i.e. organizadores personales, aparatos "Blackberry", asistentes digitales personales (PDA), o aparatos personales como buscador de personas, serán permitidos.

9.) A los visitantes no les será permitido esperar en el estacionamiento y deberán abandonar el área cuando la visita haya concluido.

10.) A los visitantes no les será permitido comunicarse con reos; i.e. gritando desde el estacionamiento a quienes están dentro de la institución, mientras proceden a sus vehículos

11.) La Sala de Visita será arreglada de manera que provea una supervisión adecuada y será ordenada de manera que sea lo más cómoda y placentera posible. Una porción del área de visita será equipada y acomodada para proveer actividades para los niños.

12.) FCI/FDC Tallahassee son instituciones libres de tabaco.

Los visitantes de los reos están estrictamente prohibidos fumar e introducir productos de tabaco a la institución.

13.) Los reos son responsables por la conducta de sus visitantes. Los visitantes de los reos están requeridos controlar sus niños y mantenerlos de distraer o interferir con las visitas de otros

14.) Varios reos/familias no serán permitidos sentarse en la misma mesa

15.) Los visitantes de los reos no serán permitidos traer animales, excepto por perros entrenados para asistir personas con incapacidades. En este caso, el visitante deberá proveer al personal con una certificación por escrita confirmando que el perro ha sido entrenado para esa incapacidad específica.

16.) Los reos podrán permitir que los niños quienes son infantes hasta los 10 años de edad se sienten en su falda (regazo). Niños de más de 10 años de edad deberán sentarse al lado del reo.

17.) Las fotos del reo serán tomadas solamente dentro de la Sala de Visita en el área designada para este uso. Fotos tomadas fuera del área de visita están estrictamente prohibidas.

Visitas Especiales: Gerentes de Unidades o Consejeros proveerá al Oficial de la Sala de Visita con una copia firmada escrita a máquina del Formulario de Visitas Especiales (Anexo C), antes de la visita.

1.) Visitas Fuera de Los Días/Horarios Asignados: Visitas fuera de los días y horarios deberán ser aprobados por el Director de Prisiones y supervisadas por el personal de unidad asignado.

2.) Visitantes de Negocios: Salvo a los reos de antejuicio, no se permite que un reo tome parte activa en un negocio o en una profesión. Se espera que un reo que estaba envuelto en un negocio o en una profesión antes de su encarcelamiento asigne la autoridad para la gestión de tal negocio o profesión a una persona en la comunidad. Se les puede permitir visitantes especiales a los reos de antejuicio para que dicho reo pueda proteger sus intereses comerciales. En aquellos casos en los cuales el reo ha entregado la administración de un negocio o práctica profesional a otra persona, pueda haber un caso en el cual se deba tomar una decisión que afectara de manera significativa los recursos o el porvenir económico del negocio. Por consiguiente, el Director de Prisión puede permitir una visita especial de negocios en dichos casos. El Director de Prisión puede eliminar el requisito de tener una relación pre-existente a la encarcelación del reo para los visitantes aprobados en este párrafo.

3.) Visitantes Consulares: Cuando se haya determinado que un reo es un ciudadano de un país extranjero, el Director de Prisiones debe permitir que el representante consular de ese país visite para tratar asuntos de negocios legítimos. El Director de Prisiones no puede negarle este privilegio aunque el reo este bajo estado disciplinario. El personal le notificará al Coordinador de Casos cuando la petición para la visita consular ha sido recibida.

4.) Visitas de Abogado: Las visitas por los abogados señalados y retenidos por la familia del reo en contemplación a una representación legal prospectiva será permitida. regulares de visitas. De todas maneras, depende de la urgencia del problema legal envuelto, los abogados probablemente permitan las visitas fuera de las horas de trabajo cuando está considerada apropiadamente por el administrador de diseño.

Las visitas de abogados ordinariamente tomarán lugar durante las horas

El personal de unidad asignado será responsable de hacer las listas de todas las visitas incluyendo aquellas que no están programadas para ese día. Los abogados requerirán las listas de las visitas por adelantado, de todas maneras, una llamada por teléfono, un mensaje electrónico, un mensaje rápido puede ser aceptado. Si una llamada es utilizada, el personal de unidad preparará un memorando escribiendo el tiempo, día, el número de registro del reo, y la firma y nombre del abogado a que pertenece, y cualquier otra información perteneciente a la aprobación

por parte del Gerente de Unidad. Las visitas pueden ser aprobadas y programadas durante días que no sean de visitas y apropiadas para el personal de unidad asignado. si una visita es aprobada en un día que no es de visita, el Gerente de Unidad distribuirá un formulario especial (Anexo C). El abogado deberá rutinariamente hacer la cita de visita con el personal de unidad asignado. Todo esfuerzo se hace para acomodar las visitas de los abogados con tiempo anticipado y para hacerlo más práctico. Cuando el abogado llega, deberá firmar y mostrar su propia identificación. Al abogado se le requiere una tarjeta que identifique la asociación a la cual pertenece. El personal escolta registrará cualquier artículo (i.e. portafolio, documentos, etc.) para contrabando solamente. Todos los materiales, el portafolio, las bolsas, etc., deben ser radiografiados antes de entrar a la Sala de Visita. El personal de unidad asignado escoltara al abogado hasta la Sala de Visita y proveerá una supervisión visual constante. Después de la conclusión de la visita, el reo será revisado visualmente y retornado a la unidad o área de trabajo asignada de él o ella. El abogado será escoltado por un miembro del personal de unidad asignado. Los abogados no deben estar asignados en las visitas del reo a menos que estén aprobados con visitas regulares y no sea deseado como visita de abogado.

5.) El personal de unidad asignado proveerá al el Oficial del Lobby, Oficial del Centro de Control y al Teniente de Operaciones, con una copia escrita firmada de un Formulario de Visitas Especiales (Anexo C), antes de la visita. Antes de cada visita, le es requerido al abogado mostrar identificación y confirmar que él o ella desea visitar un reo quien ha requerido una visita de su parte, o una visita con quien ella o él representa o desea tener una entrevista como testigo. Esto podrá ser confirmado con una apropiada identificación, mostrando una carta de parte del reo o de su familia que ha requerido la visita del abogado que ha identificado el reo.

6.) La institución y La Agencia de Prisiones reserva el derecho de admisión aquellos que fallan en cumplir los reglamentos o buscan explotar o abusar del reo. si alguna pregunta sobre identidad del abogado o sus calificaciones como un abogado de buena conducta, el asunto deberá ser referido al Cónsul Regional a través de la institución o de las oficinas públicas de información

7.) Se le deberá permitir la visita al abogado con aquellos reos que han sido previamente programados a visitar por el personal de unidad asignado. Cualquier excepción deber ser aprobada por el Director de Prisiones o la Asociación de Prisiones.

8.) Visitas de Abogados en días no programados para visitas serán sujetos a revisar para determinar si tiene contrabando. También serán requeridos leer y firmar (Anexo D), de este suplemento

9.) La aprobación escrita deberá ser ordenada por el Director de Prisiones para usar el aparato de grabación por el abogado durante el curso de la visita. (Anexo D) Deberá estar archivado antes de cualquier uso de aparatos de grabación.

10.) Cualquier preocupación que tenga el reo y el abogado durante la visita deberá referirlo inmediatamente al Teniente de Operación, al Capitán o al Oficial Asignado de la Institución.

11.) A menos que algún litigio que envuelva más de un reo, el abogado normalmente visitara un reo a la vez.

12.) El uso de cualquier Asistente de Abogado es reconocido y ellos tendrán el mismo estatus con respecto a la visita y correspondencia. Un abogado que emplea un asistente y que desea que este asistente visite o corresponda con el reo, debe tener los mismos requerimientos que tiene el abogado para las visitas.

Visitas de Representantes de Grupos Comunitarios: El Director de Prisiones puede aprobar como visitantes regular, por uno o más reos, grupos representantes comunitarios como cívicos y organizaciones religiosas, voluntarios u otras personas que tienen interés en calificar con este tipo de servicios confirmado por el personal. El Director de Prisiones puede negar el requerimiento por la existencia de una relación anterior del encarcelamiento del visitante aprobada bajo esta sección.

Y.

Miembros del Clero, Antiguos o Posibles Empleadores, Patrocinadores y Consejeros de Libertad Condicional: Los visitantes en esta categoría generalmente proveen asistencia en planes de libertad, consejería y discusión sobre los problemas familiares. El requisito de tener una relación pre-existente a la encarcelación del reo no se aplica a los visitantes en esta categoría. Los siguientes procedimientos de proceso aplican a ministros de record y clérigos:

1.) Ministro de Record: Un reo deseando recibir visitas de su ministro de record tiene que someter por escrito un pedido al Capellán. En cuanto sea aprobado, el personal de unidad asignado le agregará el nombre y el título del ministro de record a la lista de visitas del reo. Un reo puede tener solo un ministro de record en su visita, la adición de un ministro no contara en contra del número de visitantes en su lista y no va a contar así el total de visitantes autorizados.

2.) Clérigos: Visitas de clérigos en vez de ministro de record será acordada en el procedimiento general de visitas y contara con el número de visitas sociales autorizadas. Ordinariamente, las visitas de clérigos no serán acomodadas al menos que sean requeridas por el reo. El Capellán mandará una solicitud de visitas iniciadas por un miembro del clérigo, al Director de Prisiones si la confinada desea visitar con ellos

Las visitas de clérigos/ministros de record serán acomodadas en la Sala de Visita durante horas regulares de visitas a una distancia práctica en la Sala de Visita que proveerá algunos grados de separación de otros visitantes. Si un área privada no esta disponible se le formulara una nueva cita. El Director de Prisiones probablemente establecerá el número de ministros y clérigos que visitan un reo cada vez, según los recursos disponibles. De todas maneras, durante tiempo personal o emergencia familiar, el reo será autorizado a visitar su ministro de record.

Z.

Identificación de Visitantes:

1.) A los visitantes se les requerirán firmar en la Ante-Sala de entrada y deberán mostrar una identificación aceptable, una tarjeta de identificación con fotos otorgadas por el estado o el gobierno será requerida como identificación. La foto de identificación del visitante será retenida por el oficial del centro de control antes de la admisión del visitante a la Sala de Visita, con el propósito de mantener una identificación positiva durante su visita. Después de la salida se le regresará la identificación al visitante. Los reos no podrán visitar sin identificación con foto. Los visitantes del reo no serán permitidos visitar sin identificación con foto.

2.) El visitante debe completar el formulario de "Notificación a Visitantes" en su totalidad antes de entrar a la Sala de Visita. El Oficial de la Sala del Frente revisará que el visitante este aprobado en la lista de visita del reo entrando al visitante en el sistema computarizado. El personal de unidad asignado será contactado acerca de visitantes que no estén aprobados en la lista de visita. El visitante aprobado colocará sus artículos por la maquina de radiografías y caminar por el detector de metales para prevenir la introducción de contrabando. Cuando el visitante aprobado se aclare en la maquina de radiografías y el detector de metales, al visitante se le hará una marca de tinta en la mano designada. Si el visitante no aclara el detector de metales, el Teniente de Operaciones será notificado y el visitante no será admitido a la institución. Un formulario negando la entrada de visita será completada para cada visitante que no este permitido entrar.

3.) El formulario será colocado en el archivo de visitas del reo mantenido en la Sala de Visita con una copia enviada al personal de unidad asignado.

AA. Inspección Física de Visitantes: El personal puede pedirle al visitante que se deje hacer un registro de su persona, incluyendo cualquier articulo de propiedad personal como una condición para permitir o para continuar una visitante. Solo el Director de Prisiones puede autorizar el registro visual de un visitante.

AB. ARTICULOS PERMITIDOS DENTRO DE LA SALA DE VISITA PARA LOS VISITANTES DE LOS REOS:

Los únicos artículos autorizados en la sala de visita están listados en la parte de abajo. Estos artículos pueden ser cargados en una bolsa/contenedor plástico transparente no más grande que 12 x 24 pulgadas. Pañuelo (1) Un vaso de tomar (1/vació) Productos de Higiene Femenina Pañuelos desechables (4) (sellados) Peine o Cepillo de Cabello (1) B o l s a d e P a n a l e s d e Bebe/Transparente (1) Crema de Piel de Bebe/Pomada Leche/Formula de bebe en botella(2 plásticas solamente
Comida de Bebe enlatada (sellada) (3) Cobja de Bebe (1)traídas a la sala de visita por los visitantes. La cantidad total traída a la sala de visita no deberá ser más de \$20. Ninguna forma de bebidas o contenedores serán permitidas en la Sala de Visita en la FCI/FDC. Si el visitante del reo trae otros artículos de los que están autorizados en la lista mencionada, serán ordenados devolver todos los artículos no autorizados a sus vehículos. Si el visitante rehúsa devolver los artículos no autorizados a sus vehículos, la visita no será permitida.

Dinero en denominaciones de \$10 o menos, y las monedas podrán ser AC.

Responsabilidades del Reo: Cada reo que tiene una visitar debe asumir una responsabilidad razonable para una conducta y un control propio de los visitantes

1.) Reglas Especiales Para Los Niños: Los niños deberán ser controlados para la consideración de otros grupos de visitantes y no permitir que divaguen por el área cercana.Fracasar en mantener el control de los niños podría resultar en la cancelación de su visita

2.) Área de los Niños: El FCI tiene una área específica para los niños dentro de la Sala de Visita el cual esta disponible para el reo y los niños de sus visitantes.AD. Registros: Todas las visitas de los reos serán registradas en el programa de visita. Este programa esta disponible para todo el personal en conjunción con las siguientes funciones:

1.) Personal de Unidad Asignado: El personal de unidad asignado registrara todas las visitas aprobadas en el programa de visita. Adicionalmente, ellos podrán remover visitantes y poner restricciones tales como aquellas que resulten de una acción disciplinaria, dentro del programa

2.) Oficial de la Ante-Sala: El oficial de la ante-sala tendrá acceso al sistema para asegurarse que el individuo que desea visitar al reo este registrado en la lista aprobada de visita.

3.) lobby y haya entrado a la sala de visita, el personal de la sala de visita registrara el visitante dentro del programa, el cual mantendrá un record permanente del nombre del visitante, el día y la duración de su visita. El personal de unidad asignado mantendrá una copia de la lista aprobada de visita en el archivo central. Un record de visitas por día será registrado próximo al nombre del visitante y será mantenido en la lista oficial de visitas en la carpeta de visitas. Estas carpetas se mantendrán en la Sala de Visita. Las visitas especiales serán registradas y añadidas a la carpeta de visitas utilizando un formulario especial de visitas. Las visitas especiales aprobadas por el Oficial Asignado de la Institución será también documentado en la carpeta de visitas.

AE.

Personal de la Sala de Visita: Una vez que el visitante haya aclarado el

Supervisión:

- 1.) Es la responsabilidad del Oficial de la Sala de Visita de asegurarse que los reglamentos son seguidos como han sido señalados por la póliza y que las visitas han sido conducidas en silencio, orden, y una manera digna. El oficial deberá moverse alrededor y constantemente observar las áreas generales de la visita. Las inspecciones deberán determinar que las visitas están siendo conducidas de una manera aceptable.
- 2.) El oficial de la Sala deberá estar consciente de cualquier artículo que sea intercambiado entre los reos y sus visitantes. Si existe una base sustancial que concluya que materiales que son considerados como contrabando están siendo intercambiados o que de otra manera están violando la ley o los reglamentos, el oficial de la Sala de Visita deberá examinar el material. Si fuese apropiado, el/ella podrá confiscar e inmediatamente notificar al Teniente de Operaciones.
- 3.) Todos los reos serán identificados con una foto cuando entran a la Sala de Visita. Todos los reos serán re-identificados con una foto antes que el visitante del reo termine su visita. Si hay alguna pregunta de cómo identificar a un reo, no se le permitirá ninguna persona la entrada o salida de la Sala de Visita hasta que el reo sea identificado por el Teniente de Operaciones.
- 4.) Una inspección física de todos los reos es requerida al comienzo de la visita. Todos los reos serán visualmente registrados y también serán registrados con un detector de metal manual a la conclusión de su visita. Las revisas y registros masivos serán conducidos fuera de la vista de los visitantes y documentados en libro de registros o en una carpeta.
- 5.) Bajo ninguna circunstancia el oficial de visita deberá aceptar artículos o regalos de ningún tipo de parte de un reo. Manualidades y artículos de arte, etc., no se les dará a los visitantes de parte de los reos.
- 6.) Los baños para los visitantes están localizados dentro de la Sala de Visita. Reos, bajo supervisión directa del oficial de la Sala de Visita deberá utilizar el baño localizados en el cuarto de registros visuales.
- 7.) El oficial conducirá una inspección física del reo al comienzo o al inicio de la visita y completar el formulario apropiado de la lista de todos los artículos y detalladamente que las cosas el reo tiene en su posesión. Todos los artículos de color oro serán documentados como color amarillo, i.e. cadenas de color amarillo con medallazas de color amarillo (solamente con una medalla religiosa). Cualquier artículo no previamente documentado en el formulario no será permitido regresar con el reo al concluir la visita. Estos artículos serán confiscados, un reporte de incidente será preparado y el formulario de confiscación será completado a la conclusión de la visita.
- 8.) El final de las horas de la visita, todos los formularios deberán ser llevados a la Oficina del Teniente para ser completados.
- 9.) El Formulario de Registro de Visitas será completado por el oficial de la Sala de Visita y al final de las horas de la visita será llevado al Teniente de Operaciones para asegurar que se haya completado y finalizado. El recluso es alentado a recibir visitas, para que así conserve sus relaciones familiares y con la comunidad. Las horas de visita son de 8:30am a 3:00 pm los Viernes, Sabado, y Domingo. Los Lunes Martes Miercoles y Jueves el salon de visita esta cerrado. Para mas informacion consulte el Suplemento del Programa de Visitas. Al recluso nuevo se le solicita llenar una lista de visita, la que sera entregada al Consejero para que sea aprobada. Familiares inmediatos del recluso (esposa, hijos, padres, hermanos) seran aprobados automaticamente y puestos en su lista de visita; una pareja no casada legalmente, generalmente sera considerada como miembro familiar inmediato, siempre y cuando dicha relacion haya sido previamente reconocida en un estado. Otras personas y familiares, pueden ser aprobados despues de hacer ciertos chequeos. Solicitudes para visitantes adicionales,

puede ser obtenida a través del Consejero o el Jefe de Caso, y debe hacerse por lo menos con tres semanas de anticipación a la visita. Reclusos con juicios pendientes pueden ser limitados a recibir visitas familiares solamente.

Todas las visitas comienzan y terminan en el salón de visitas. Abrazos, besos y contactos de manos son permitidos a la llegada y la salida de la visita.

El recluso debe estar apropiadamente vestido para ser admitido al salón de visitas; su vestuario debe estar limpio e impecable.

Los artículos que pueden llevarse al salón de visita son: una argolla matrimonial, anteojos recetados, medalla religiosa Monedas, y artículos comprados en el salón de visita, no pueden entrar a la institución.

Los visitantes deben estar apropiadamente vestidos. Pantalones cortos, blusas descubiertas y ropa sugestiva o atrevida no es permitida en el salón de visitas; es requerido el uso de zapatos para todos los visitantes. Visitas especial o de emergencia tiene que ser aprobado por el Unit Manager por un cop-out.

IDENTIFICACION DE VISITANTES (IDENTIFICATION OF VISITORS)

Todos los visitantes deben portar identificación con fotografía. Puede ser Licencia para conducir o Tarjeta de identificación del Estado; Certificados de Nacimiento no son considerados como identificación apropiada. Las personas que no porten la apropiada identificación, no serán admitidas en la visita.

A los visitantes se les puede solicitar que se sometan a una requisita y son revisados con un detector de metales; los bolsos o maletines de abogados, serán requisados. Artículos personales de los visitantes serán colocados en casillas durante la visita, o pueden dejarse en sus carros.

Los visitantes, pueden traer dinero consigo para la compra de artículos en las máquinas; también, panales (una cantidad razonable), artículos de cuidado para niños, toallas sanitarias. No se permite traer comida a la visita, esta se puede adquirir de las máquinas. El recluso no puede recibir dinero para ser depositado en la cuenta de la comisaría, en el salón de visita. Dinero para la comisaría debe enviarse por correo, utilizando cheques postales. No se permite intercambiar ningún artículo, en el salón de visita, sin que este haya sido previamente aprobado por el Oficial encargado.

Ropa de color de la reclusas (khaki) no debe ser usada por familiares Por seguridad de institución.

CAMBIO DE ROPA Y LAVANDERIA (CLOTHING EXCHANGE & LAUNDRY)

Toda la ropa suministrada por la institución como sabanas, toallas etc. puede cambiarse en la lavandería una por una. Los horarios para dichos cambios se encuentran en las carteleras. Los reclusos pueden lavar sus prendas personales en los cuartos de lavandería localizados entre las unidades A y D, o en las unidades si compran una tarjeta de lavar una vez a la semana. Lavar la cobija, sabana, fundas queda estrictamente prohibido. El departamento de asignación de uniformes tiene la responsabilidad de otorgar y mantener los uniformes por las reas y sus necesidades cosméticas. Durante su encarcelación en FCI Tallahassee si usted sigue las reglas que esta por leer usted evitara la mayoría de los problemas y nos permitira servirle mejor.

1. Al arriivar, en el departamento de recepción y despacho usted debe recibir los siguientes objetos cosméticos

Un desodorante
Pasta de diente y cepillo dental
Barra de jabón

Botella de shampoo
Razuradora
Peine

Al arriivar, usted debe de recibir las siguientes piezas de ropa

1-pantalones
1-blusas
1-braziers
1-panties
1-pares de medias

Al arriivar, usted debe recibir las siguientes piezas de cama

1-cobija
2-sabanas
1-funda
1-toallas
1-toalla de cara

2.Las sigguientes piezas de ropa se le asignaran, Cada una tendra su numero de lavanderia tatuado. No se permiten alteraciones, intercambios o el borrar o remover este numero bajo ninguna circunstancia. Si los numeros se desgantan y usted teme que pueda perder su ropa debe pedir al departameto de uniformes que lo retatue

4-pantalones
4-blusas
4-braziers
6-panties
4-pares de medias
1-bolsa de lavanderia
3-camisetas
1-par de zapatos de seguridad
1-poncho
1-bolsa de comisaria
1-camison de dormir
1-abrigo (en invierno)
1-cobija

Usted no debera de tener jamas en su posesion mas cantidad de ropa de la que se enlista aqui.

3. El procedimiento de lavanderia es el siguiente: Cuando su ropa nesecite ser lavada usted pondra llevar las piezas Incluyendo la ropa interior, medias y camison toallas En su bolsa de lavanderia. Debera asegurar su bolsa cuando La cierre, y ponerla en el carro marcado en la lavanderia. Su bolsa tendra escrito su numero de lavanderia; este debe estar por fuera de la bolsa de lavanderia.Se le permitira dejar su bolsa para ser lavada de 6:30am a 7:30am de lunes a viernes. Usted podra recojer su bolsa al dia siguiente, Las sabanas cobijas, y funda se cambian lunes, martes , miercoles, y viernes a las 6:30am a las 7:30am.

4. El siguiente es el procedimiento para recibir productos cosmeticos adicionales. Productos higienicos como el jabon y razuradora se repartiran Lunes, Marte, Miercoles, y Viernes llendo a la lavanderia y reclamarlos. Cada primer Martes del mes, se dara una cepillo y pasta de dientes.

5. Uniformes de cocina La manana que su nombre aparece en la lista de cambios usted se reportara en la lavanderia y pedira sus uniformes de cocina. Se le asignaran (3) camisas de cocina y (3)

pantalones de cocina. Las reclusas asignadas al turno de la tarde tendran que a tender sus nesecidades de lavanderia de 6:30am a 7:30am de lunes a viernes. Las reclusas asignadas al turno de la manana se les permitira usar la lavanderia durante 11:45 am a 12:15pm de lunes a viernes.

6. Articulos robados o perdidos Si usted pierde o le roban uniformes se requirira que submita un cop out para que se le repongan los uniformes. Este cop out se mantendra en lista. Si esto ocurre, se le tratara el caso. Sus unifomes son su responsbilidad.

7. Reparaciones

Las reparaciones seran hechas en el departamento de lavanderia despues de ser pedidas atravez de un cop out. Las piezas a reparar seran dejadas en los carros correspondientes para ser lavados y reparados.Las reparaciones son hechas solamente a los uniformes dados por la institucion. Sus piezas de ropa personales no son reparadas bajo ninguna circunstancia si los deja seran confiscados y enfrentara medidas diciplinarias.

8.Cambios

Los cambios seran hechos por citas, seran pedidos atravez de un cop out al departamento de lavanderia y despues los contactaran.

Uniformes de visita = 2 cada 18-24 meses
Sostenes = 2 cada ano
Panties = 6 cada 3 meses
Toallas de cara = 2 cadas ano
Medias = 4 cada 6 meses
Camisetas = 2 cada 6 meses
Toallas grande = 2 cada ano
Zapatos cuando sea necesario
Ponchos cada 12 meses
Camison de dormir cada 18 meses
Bolsa de lavar cada 18 meses

Los cambios se haran dependiendo de la disponibilidad dado al gasto y deteriororo normal de la ropa. Estos privilegios pueden ser negados por varias razones: por ejemplo su supervisor determina que la ropa no esta rota por exseso de uso que requiera cambio, o la ropa no tiene se numero de lavanderia tatuado en el, o por que la ropa a sido utilizada incorrectamente o alterada

9. Liberacion de el area especial (SHU),,,si usted es enviada a la unidad de (SHU), al ser liberada usted recibira ropa de segunda.

10. REPASO.(RECAP)

Es su responsbilidad el seguir las reglas puestas por el Departamento de lavanderia o se le tratara diciplinariamente.La lavanderia no repara ropa personal, esto no se tolerara.Si su ropa personal es descubierta esta sera confiscada y usted enfrentara medidas diciplinarias.

Si usted pide ropa al departamento de lavanderia atravez de un cop out, recuerde poner su nombre, numero de registro,su numero de lavanderia, unidad y una descripcion de la ropa que nesecita. Si hace falta alguna de esta informacion su peticion sera regresada por correo sin respuesta.

No se le permite alterar o marcar la ropa de la institucion y la ropa personal, esto es para protejerla a usted y tambien aseguresse de tener siempre todas sus piesaz. Si se le encuentran piesaz de ropa alterada las piesaz le seran confiscadas y se le presentaran cargos de destruccion de propiedad governamental y se le puede pedir que pague los articulos destuidos.

COMISARIA (COMMISSARY)

El recluso puede mantener dinero en una cuenta de la institucion Trust Fund), de donde puede retirar fondos para gastos personales en la Comisaria, sostenimiento familiar o cualquier otro proposito aprobado. Dinero acumulado de salarios o recibido desde afuera se le reembolsara al recluso en el momento de su salida, o le sera enviado por correo a la casa.

El sistema de venta computerizado de la comisaria simplifica las compras del recluso y le da un recibo de todo movimiento en su cuenta. No esta permitido prestar articulos de comisaria a otro recluso. Articulos de compra especial, como relojes y radios, requieren un forma 40 especial que el recluso debe obtener a traves del Consejero y aprobado por el jefe de la unidad.

LIMITACIONES DE GASTOS (SPENDING LIMITATIONS)

Cada recluso tiene permitido gastar \$290.00 mensual, en compras regulares.con excepcion de estampillas. Una vez al mes, la cuenta de cada recluso es "validada" o renovada, es decir que el periodo de gastos mensual comienza con la validacion.

DIAS DE COMPRAS DE LA COMISARIA

Los siguientes numeros aplican a dias de compras. Los numeros son de acuerdo a los 2 numeros al final de los primeros cinco de su numero de preso.

00-24 - Compras del Lunes
25-49 - Compras del Martes
50-74 - Compras del Miercoles
75-99 - Compras del Jueves

El limite de gastos al Mes son \$290.00.Cuenta de cada recluso es Validada o renovada, es decir que el perdio De gastos mensual comeienza con la validacion. El ultimo nemero de los primero cinco usan para validacion mensual.

Numero/Dia de Validacion en el mes		
#0/ Dia 1	#4/ Dia 13	#8/ Dia 25
#1/ Dia 4	#5/ Dia 16	#9/ Dia 28
#2/ Dia 7	#6/ Dia 19	
#3/ Dia 10	#7/ Dia 22	

DEPOSITOS A CUENTAS (DEPOSITS TO ACCOUNTS)

Deposito de dinero.
Los fondos de las instituciones y los fondos de las reclusas pueden ser enviados por correo al programa de recolección (caja fuerte) a la siguiente dirección:

Federal Bureau Of Prisons
Numero de registro de la reas
Nombre de ingreso de la reas
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-001

Los familiares y amigos de las reclusas ahora pueden enviarles dinero. Atravez del programa de envios "Quick Collect" (cobros rapidos) de Western Union. Hay 3 maneras de enviar dinero atravez de Western Union:

1. En una sucursal de Western Union con dinero efectivo
2. Por telefono utilizando una tarjeta de credito Los familiares o amigos de la reas solo tiene que llamar al telefono 1-800-325-6000 y oprimir la opcion 2

3. O atravez de la internet utilizando targetas de credito, la pagina de la red es www.westernunion.com. Para cada transacion de Quick Collect, la siguiente informacion debe ser dada:

- 1.numero de registro de la reclusa
- 2.nombre de ingreso de la reclusa
- 3.codigo de la ciudad:FBOP
- 4.codigo estatal:DC

Western union cobrara publico la suma de \$9.95 por transferencias de efectivo hasta los \$5000.00 en

Los estados unidos.

Los instrumentos monetarios aprovado son los siguientes:

Money orders
Cheques del Gobierno
Instrumentos monetarios internacionales negociables (US Dollars)
Efectivo (no recomendable)
Trasferencias de Western Union.

Importante: Todos los instrumentos monetarios deben tener el nombre de ingreso y numero de registro de la reclusa. Los cheques personales no son aceptados. Los miembros de la familias que esten de visita no podran dejar dinero en la recepcion. Todos los fondos deberan ser enviados a la caja seguridad (caja Fuerte o cuenta) a la direccion de correo correspondiente. No cartas ni photos pueden ser enviadas a este direccion

RETIRO DE FONDOS DE LA CUENTA DE COMISARIA (COMMISSARY FUND WITHDRAWELS)

La institucion provee un formato verde para el retiro de fondos de la cuenta de comisaria. El Jefe de la unidad puede aprobar retiros de hasta \$250.00 de la cuenta. Una cantidad mayor debe ser aprobada por el Asistente (de programas) del Director de la Prision. El Director de la unidad, tambien puede aprobar retiros para el pago de multas, restituciones, deudas legitimas y otras obligaciones como costos de corte, pagos de abogados, certificados de nacimiento, viaticos y viajes, viajes a funerales y compra de libros legales. Retiros para educacion y recreacion, son aprobados por el Supervisor de Educacion.

PROGRAMAS PSIQUIATRICOS Y DE PSICOLOGIA (PSYCHOLOGY AND PSYCHIATRY PROGRAMS)

Cada unidad tiene un Psicologo asignado o disponible para aconsejar y ofrecer otros servicios de salud mental al recluso. La institucion tambien cuenta con los servicios de un Psiquiatra, disponible para consulta con cita previa.

SERVICIOS DE PSICOLOGIA (PSYCHOLOGY SERVICES)

Todo recluso es entrevistado por el personal de servicios de Psicologia, durante el programa de Admision y Orientacion de la institucion. Esta incluye una entrevista individual. Psicologos stan disponibles para Psicoterapia individual o de grupo. El recluso interesado en estos servicios, debe escribir una peticion (cop-out) al Departamento de Psicologia. Servicios de salud mental son tambien ofrecidos en las areas de abuso de drogas y alcohol, asi como otros problemas de comportamiento o emocionales.

SERVICIOS DE CONSULTA (COUNSELING ACTIVITIES)

Hay muchas alternativas para reclusos que necesitan ayuda por problemas personales y que deseen corregirlos. Dichas opciones incluyen Alcoholicos Anonimos, grupos de reencuentro y otros grupos voluntarios. Adicionalmente la institucion tiene personal profesional especializado en el campo de Ciencias Sociales. La participacion del recluso en estas actividades, sera recomendada de acuerdo con la evaluacion del personal sobre las necesidades del recluso, pero la participacion es voluntaria. El personal de la unidad, esta disponible para secciones de consulta informales, lo mismo que para secciones de grupo formales.

COMO DEJAR DE FUMAR (STOP SMOKING CENSATION)

Como FCI Tallahassee es una institucion libre de tabacco, algunas internas que esta acostumbradas a fumar o a mascar tabaco pueden experimentar algunas dificultades por haber descontinuado abruptamente el uso de esos productos. El departamento de psicologia ofrece un programa para dejar

de fumar que hace énfasis en una vida saludable., ejercicios y manejo del estrés. Para cualquier otra información acerca del programa para dejar fumar envíe un "coop-out" al departamento de psicología

EDUCACION (EDUCATION)

El Departamento de Educación es el responsable del examen de educación, entrenamiento académico, educación social, programas preparatorios de salida, entrenamientos vocacionales, programas de orfebrería, actividades recreacionales, la Biblioteca y la Biblioteca de Leyes.

EXAMENES (TESTING)

Todo recluso está obligado a tomar un examen unificado de nivel básico educativo; un puntaje de 8.0 es aceptado si el recluso ha sido transferido de otra institución o si ha tomado el examen dos años o menos, en la calle.

PROGRAMA PREPARATORIO PARA LA SALIDA (PRE-RELEASE PROGRAMMING)

Este programa está diseñado para asistir al recluso en su preparación para la salida. El programa ofrece clases y seminarios informativos acerca de responsabilidades personales, sociales y legales de la vida civil. También planea rutinariamente, secciones informativas con oficiales de probatoria, miembros de la Comisión de "Parole" de los E.U., otras agencias y empleados disponibles.

ENTRENAMIENTO (TRAINING)

El programa de entrenamiento ocupacional y aprendizaje de niveles de cursos: Los cursos mercadeables de facultades proveen un nivel de capacitación de empleos para ocupaciones específicas. El entrenamiento de aprendices implica el adquirir con comité de aprendices unidos los requerimientos mínimos por el departamento de trabajo de US, el buro de programas de entrenamiento y aprendizaje registrado. Las reclusas aprenden el trabajo bajo la supervisión de un empleado capacitado.

Programas de entrenamiento ocupacional disponible

Educación empresarial, Construcción, cosmetología, electrónica, Horticultura, y Albañilería

Programas de aprendizaje están disponibles en las siguientes áreas:

Panadero	Técnico dental	Eléctrico	Control De Calidad
Plomería	Albañilería	Carnicero	Fofo De Metal
Maquinista De Carpintería	Pintor	Cocinero	

Programas para ser buen Padre

El programa de buenos padres está disponible para todos las reclusas. El programa está designado para apoyar una relación positiva entre las reclusas y sus esposos, e hijos durante su período de encarcelamiento. El programa otorga educación para mejorar la integración familiar durante el encarcelamiento. Promueve un sistema de valor familiar y ofrece oportunidades de combatir el comportamiento negativo que resulta de que un padre está encarcelado.

CONTINUANDO EDUCACION PARA EL ADULTO (ACE CLASSES)

Continuación de la Educación del Adulto (ACE): en FCI Tallahassee ofrece una larga variedad de clases (ACE) los cuales los interesados en aprender, informarse y desarrollar habilidades bajo programas base. Los programas facilitan al reclusa-instructor con experiencia en materias las cuales están enseñando. Algunas clases examinadas aprueban crédito para colegio (C.L.E.P). Las clases incluyen las siguientes materias:

Contabilidad	Escritura Creativa	Alemán	Ruso
Historia Del Arte	Biología	Gramática	Español
Baile	Editorial	Humanidades	
Teatro	Traducción	Mecanografía	
Excel	Mandarin	Matemáticas	
Estudios De Filmas	Decoración de Pasteles		
Frances			

Apreciación Musical/Administración de Empresas / Administración de Mercados
Licencia de manejo Comercial (CDL)/Poesía / Introducción a las Computadoras
Administración de Oficina /Discursos Públicos/Lenguaje De Senas
Ortografía / Historia de Estados Unidos
Otra clases (ACE) serán agregadas conforme instructores están disponibles.

Programa para ser buen Padre

El programa de buenos padres está disponible para todos las reclusas. El programa está designado para una relación positiva entre las reclusas y sus esposos, e hijos durante su período de encarcelamiento. El programa otorga educación para mejorar la integración familiar durante el encarcelamiento. Promueve un sistema de valor familiar y ofrece oportunidades de combatir el comportamiento negativo que resulta de que un padre está encarcelado.

RECREACION

Actividades para el tiempo libre y programas recreacionales son también supervisados por Educación. Estos programas ayudan al desarrollo y bienestar de los participantes; incluyen actividades internas y externas que van desde programas de arte y orfebrería, hasta campeonatos deportivos de equipo tales como Softbol, basketbol, volibol y futbol. Ejercicios físicos y programas de reducción de peso son actividades importantes para el recluso pues ellas contribuyen a la salud mental, las buenas relaciones personales y reduce la tensión. Además el recluso puede aprender a utilizar su tiempo libre de una manera constructiva.

PROGRAMAS DE RECREACION (RECREATION PROGRAMS)

El departamento de recreación ofrece una larga variedad de clases para aquellos interesados en aprender una variedad de información y habilidades sobre salud física, deportes y manualidades. Los programas son facilitados por reclusos - instructores, aquellos con experiencia en las materias que se están enseñando, las clases incluyen lo siguiente:

Aerobics	Bordado	Cardio y Toning,	Pintura,	cerámica
Piano	Pilates	dibujo	Spinning	Guitarra
tejido	Cuero			
yoga				

Instrumentos Musicales: Limitados instrumentos musicales se encuentran disponibles en áreas de recreación y educación, esos instrumentos deberán permanecer en estas áreas.

Manualidades: Los programas de manualidades son clases planeadas para aprender una manualidad incluyendo: pintura, cuero dibujo, bordado, cerámica y arte multi-medio. Un recluso que participa en estos programas deberá comprar sus propios materiales (con excepción de la cerámica el cual surge el departamento de recreación). Completando los proyectos estos deberán ser enviados por correo fuera de la institución, a los nombres aprobados en la lista de visita. Los reclusos no están permitidos a conservar sus proyectos en las áreas de vivienda.

Programas de salud Física y Deportes. Los programas de salud física y deportes ofrecido por el departamento de recreación son actividades para tiempo libre, ligas, clases y toneos (Los torneos normalmente son los días festivos y durante meses con eventos especiales). Las ligas que se ofrecen son de : Softball, flag football, kickball, racquetball, volleyball, basketball. Las clases que se ofrecen son: Pilates, yoga, spinning, wellness, aerobics, calistenia cardio y toning, entrenamiento de peso.

SERVICIOS RELIGIOSOS

PROGRAMAS RELIGIOSOS (RELIGIOUS PROGRAMS)

La Oficina de Prisiones ofrece un extenso programa religioso. Hay capellanes de diferentes creencias disponibles, como tambien representantes voluntarios y de contrato de otras creencias. Dietas especiales, celebracion de fiestas y otras actividades religiosas, son coordinadas por medio del capellan en servicio de la institucion. Informacion sobre estos servicios son proporcionados durante el programa de Orientacion y por los capellanes.

MATRIMONIOS (MARRIAGES)

Si un recluso desea contraer matrimonio mientras se encuentra encarcelado, el Director de la prision puede autorizarlo, cumpliendo ciertas condiciones. Los gastos del matrimonio correran por cuenta del recluso, fondos gubernamentales no pueden ser utilizados para gastos matrimoniales.

Si un recluso solicita permiso para contraer matrimonio, debera llenar los siguientes requisitos: Obtener una carta de su prometida, que verifique su intencion de casarse. Demostrar su capacidad legal para contraer matrimonio. Encontrarse mentalmente competente.

Los capellanes estan disponibles para discutir con la pareja el tema del matrimonio cuando la persona se encuentra en prision.

HEALTH SERVICES

Entrada para las reclusas al departamento de servicios para la salud: 1er piso en el edificio de administracion (al lado de la comisaria)

Cada reclusa es asignada a un proveedor de cuidados medicos (asistente medico) y a un medico. Usted es asignada a su numero de registro.

Proveedor de cuidados medicos	///	Doctores
00-24 Sr. Picken		00-99 Dr. Carbonell
25-49 Sra. Blanco		
50-74 Sr. Githens		
51-99 Sr. Perkins		

Ejemplo: 12345-678 -asignada a la Sra. Blanco y Dr Ortiz

Su proveedor medico es responsable por su cuidado diario y continuacion entre cuidado medico cronico que sea necesario. Su medico es responsable por proporcionarle cuidado medico en condiciones cronicas y le efectuara una revision cada 3-6 meses, dependiendo de su condicion medica. Si usted tiene alguna pregunta respecto a los resultados de rayos X o preguntas generales etc, debe dirigirse por medio de un cop-out a su proveedor de cuidados medicos.

Procedimientos para Sick Call: Usted debe llevar consigo su ID cuando vaya al departamento de servicios para la salud ya sea (sick call, call-outs y cuando vaya a formar la linea para recibir sus medicamentos)

usted debe mostrar una identificacion positiva antes de recibir cuidado medico. Todas reclusas que firma para (sick-call) llamada de enfermo, se le cobrara \$2.00 por cual quiere servicio medico que el reclusas/o haya pedido. Este cargo de \$2.00 no es cobado a los reclusas de cuidados cronicos.

Sick call es efectuado los Lunes Martes Jueves y Viernes excluyendo los dias festivos de 6:30am a 7:30am. Cuando usted se reporte a sick call debe de detallar en una manera breve y natural el motivo de su queja. Se le dara una cita para que pueda expresar sus quejas medicas. Las atenciones que requieran una mayor urgencia seran atendidas con prioridad a las que tienen menor urgencia. Usted sera puesta en el call-out para su cita medica.

Servicios De emergencia medica:

Los servicios de emergencia medica estan disponibles en todo momento. Un doctor esta en turno en todo momento para cualquier emergencia que pueda ocurrir durante el tiempo en que el equipo medico

no esta presente. Si un recluso recibir una herida o se accidente en el lugar de trabajo, tampoco se le cobrara los \$2.00

Lesiones

Todas las lesiones sin importar cuan menor, deben ser reportadas a su supervisor de trabajo o al oficial de la unidad, recreacion, guardia etc. (depende de donde este cuando se hiera) y debe ser evaluada y documentada por un miembro del equipo medico al momento de ser lastimada.

Clinica Y Especialistas

La clinica de cuidado cronico estan programada por su medico. Usted sera puesta en el call out para ir a estas citas. Las evaluaciones por los especialistas son programadas despues de que el medico la refiera y el comite de utilizacion de revisiones la evalue.

Exámenes físicos:

Todas las reclusas tendran un examen fisico inicial durante el termino de las primeras 2 semanas en la institucion si usted es transferida de otra institucion federal y ya tiene un examen el archivo no sera repetido el examen. Todas las reclusas que tengan menos de 50 anos de edad podran pedir un examen fisico cada 2 anos mientras estan aqui. Las reclusas que tengan mas de 50 anos podran pedir un examen fisico cada ano que esten aqui.

Cualquier reclusa puede pedir un examen fisico antes de ser liberado si no ha tenido uno en el ultimo ano. Favor de hacer la peticion 2 o 3 meses antes de la fecha de liberacion para que puede ser programada. Cualquier peticion para un examen medico debe ser hecho atravez de un cop-out.

Cuidad Medico Femenino:

Todas las reclusas se les ofrece un papanicolao y exámenes medicos del seno todos los anos. Se les recomienda a que tomen los exámenes, pero no es requerido. A la edad de 40 para arriba, se le ofrecera un mamograma cada ano. Si usted a tenido algun problema antes de que se programen sus citas por favor contactar a su proveedor de cuidado medico.

Enfermedades infecciosas:

Revisiones de tuberculosis (TB exámenes de piel) es obligatorio para todas las reclusas cuando ingresan y cada ano de alli en adelante. Si usted sale positivo usted recibira un examen de rayos X anualmente. Todos estos exámenes son obligatorios. Cualquiera negativa de su parte resultara en un reporte de incidente disciplinario escrito.

Examen de HIV es requerido antes de ser liberada o de participar en cualquier actividad en la comunidad etc. furlough, casa de transicion, el no completar este examen resultara en declinacion del permiso de temporal a casa de transicion no se le tomara prueba de HIV al arriivar pero si usted a afrontado comportamiento arriesgado, parejas sexuales multiples, consumo de drogas via intravenosa, comportamiento homosexual etc se le recomienda que pida un examen.

ARCHIVO MEDICOS:

Si usted desea una copia de cualquier informacion de su record medico, usted debe aplicar una peticion escrita via cop-out a la oficina de records medicos. Le pedimos que cuando pida una copia de su record medico con tiempo. Si usted quiere una copia de su record medico para llevar con usted el dia de su liberacion, debera ordenarla 4-6 semanas antes de la fecha y avise al departamento medico de la fecha de liberacion.

Si su abogado o mas personas de afuera piden su record medico, deberan hacerlo por escrito atraves de la oficina central. Los medicos del departamento de archivos le pueden dar esta direccion si usted desea.

Farmacia/linea de Medicamentos:

El Horario para las medicinas controladas y pildoras recetadas esta puesta afuera dela farmacia.

SERVICIOS DENTALES:

Las horas de operacion son de 7:30am a 4:00pm de Lunes a viernes. El dentista esta disponible en FDC los lunes para cualquier emergencia.

El sick dental es para emergencia o caso de cuidado urgente como los de dolor severo o infeccion, y se lleva a cabo a la par con sickcall regular los martes, jueves y viernes de 6:30am a 7:00am ademas el sickcall dental sera tambien lo miercoles de 6:30am a 7:00am.

Toda la peticiones de cuidado dental de rutina deben ser hecha via escrita por cop-out a la clinica dental. Usted sera puesta en la lista de tratamiento y su cita sera programada cuando su nombre aparesca en la lista y surja el cupo para tenderla.

ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO

De acuerdo a la regla del BOP , los lentes de contacto no estan autorizado a menos que sea determinado por el departameto medico que son nesarios atrevez del director medico y/o el optometrista de consulta/oftalmologo.Si usted llega a la institucion con lentes de contacto y usted no tiene lentes con usted puede pedir que se lo envíen de su casa. Envie un cop-out al admisitrador del departamento de servicios medicos con el nombre y direccion de quien le enviara las gafas, y una aurorizacion de paquete le sera enviada. Si usted no tiene lentes en su casa y no tiene como conseguir unos, se le programa una consulta con el optotrsta para una evaluacion y prescripcion de sus lentes, En ese momento se pondra la orden para sus lentes con la nueva prescripcion. Nosotros le proporcionaremos los utenzilios para mantener sus lentes de contactos hasta que lleguen sus lentes.Cualquier otra reclusa que nesecite lentes tambien los puede pedir a su casa si los tiene. Si no submita un cop-out al doctor de ojos para que se le ponga en la lista de consulta en espera para un examen, se le llamara cuando su nombre aparesca junto a un cop-out para la consulta.

Mientras usted este en custodia de buro federal de prisiones, usted tendra derecho a recibir cuidado medico en una manera que reconosca al menos de derechos humanos basicos, y tambien usted aceptara la responsabilidad de derechos humanos basicos de aquellos que cuidan de su salud. Respetar los derechos humanos basicos de aquellos que cuidan de su salud.

Derechos y Responsabilidades del Cuidado de la Salud

Mientras usted esté bajo la custodia del Negociado Federal de Prisiones, usted tiene derecho a recibir cuidado médico como parte de sus derechos como ser humano. Usted a su vez, acepta respetar los derechos humanos de los proveedores del cuidado de su salud.

- PROCEDIMIENTO -

1.

Derecho - Usted tiene derecho de recibir servicios médicos, respetando los procedimientos pre-establecidos por esta facilidad. Dichos servicios incluyen - citas médicas, citas dentales y todos los servicios de soporte. La fila para enlistarse y recibir dichos servicios estará disponible; Lunes, Martes, Jueves, y Viernes, durante el siguiente horario: 6-30 AM a 7-00 AM. Los Miércoles no se ofrecerá dicho servicio. En caso de una emergencia médica, el personal médico estará disponible las 24 horas. Usted, deberá comunicarse con el oficial a cargo de su unidad al momento, este a su vez pasara la información al hospital.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con la política de servicios de la salud, establecida por esta facilidad. Usted es responsable de seguir los planes de tratamiento, establecidos de acuerdo a su condición médica, esto incluye el uso de medicamentos, dieta adecuada y demás instrucciones proveidas por el personal médico.

2. Derecho - Usted tiene derecho, a redactar un testamento en vida (a su propio costo), ó puede otorgar al Negociado de Prisiones Federales; directivas, las cuales proveerán instrucciones especiales en caso de que usted sea internado en un hospital de la comunidad, ó del Negociado de Prisiones Federales

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de proporcionar al Negociado de Prisiones Federales la información correcta para cumplir con este acuerdo.

3. Derecho - Usted tiene el derecho de participar en programas para promover la salud y prevenir enfermedades infecciosas

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud en óptimas condiciones. A su vez usted, no debe participar en actividades que puedan causar la diseminación de enfermedades infecciosas.

4.Derecho - Usted tiene el derecho de saber el nombre y el status profesional de los proveedores del cuidado de su salud.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de respetar a estos proveedores de la salud, como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su estado de salud en general.

5. Derecho - Usted tiene el derecho de ser tratado con respeto, consideración y dignidad.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de tratar al equipo médico con igual respeto.

6. Derecho - Usted tiene el derecho a recibir información sobre su condición médica (Diagnóstico), tratamiento y pronóstico

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener dicha información confidencial.

7.Derecho - Usted tiene el derecho de ser examinado en privado

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los **Derecho** - Usted tiene el derecho de ser examinado en privado procedimientos de seguridad.

8.Derecho - Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas áreas de su expediente médico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la política actual establecida por el Negociado Federal de Prisiones sobre como obtener copias de su expediente médico.

9.Derecho - Usted tiene el derecho de comunicar cualquier preocupación sobre el cuidado de su salud a cualquier miembro del personal institucional esto incluye médico, administrador de los servicios de salud, miembros del equipo de su unidad y Alcaide (Warden).

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de expresar su preocupación dentro de los formatos aceptados. Leer - *Inmate Request to Staff Member ("Cop-out")*, y *Open house Procedures*. (Modelo de petición al miembro del personal, casa abierta y procedimiento.)

10.Derecho - Usted tiene el derecho de recibir medicamentos con receta y tratamientos de una manera consistente y pronta, de acuerdo con las recomendaciones del personal médico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de seguir al pie de la letra, el tratamiento indicado por el personal médico.

Usted tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona los medicamentos ó equipo proporcionados a usted.

11.Derecho - Usted tiene el derecho a que se le proporcionen alimentos Nutritivos. También tiene el derecho a que se le instruya con opciones saludables sobre la selección de sus alimentos.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de alimentarse saludablemente y no abusar ó

desperdiciar comidas ó bebidas.

12. Derecho - Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico de rutina tal como lo define la política del Negociado de Prisiones Federales. Ejemplo - si usted es menor de 50 años una vez cada dos años. Si es mayor de 50 años una vez al año.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico, que usted desea un examen físico.

13. Derecho - Usted tiene el derecho de cuidado dental tal como lo define la política del Negociado de Prisiones Federales. Esto incluye servicios preventivos, cuidado y visitas de rutina y emergencias.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener una buena higiene y salud dental.

14. Derecho - Usted tiene derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable. Incluyendo áreas de *NO FUMAR* dentro de las facilidades médicas.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza, seguridad y tener consideración con los demás compañeros. Es su responsabilidad *EL NO FUMAR*.

15. Derecho - Usted tiene el derecho de rehusar tratamiento médico, de acuerdo a la política del Negociado de Prisiones Federales. Es importante que usted entienda que el rehusar ciertas pruebas de laboratorio ó gabinete, que son vitales para el diagnóstico de ciertas enfermedades infecciosas, resultará en acciones administrativas en contra de usted. Usted tiene el derecho de ser aconsejado con respeto a las consecuencias médicas de su rechazo al tratamiento médico

Responsabilidad - También usted acepta la responsabilidad de dicho rechazo y deberá firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

ACCESO A SERVICIOS LEGALES (ACCESS TO LEGAL SERVICES)

CORRESPONDENCIA LEGAL (LEGAL CORRESPONDENCE)

Correspondencia Legal proveniente de abogados, sera considerada correo especial, si esta marcada como tal. El sobre debe traer el nombre del abogado e indicacion de que el o ella es un abogado. Ademas debe especificarse en el sobre que es correo legal y que se abra en presencia del recluso. El recluso es responsable de avisar a su abogado acerca de estas regulaciones. Si el correo legal no viene apropiadamente marcado, sera considerado como correspondencia general.

VISITAS DE ABOGADOS (ATTORNEY VISITS)

Normalmente los abogados deben hacer una cita previa para la visita. Se solicita que dichas visitas se hagan durante las horas regulares de visita. Ademas estan sujetas a monitoreo visual, pero no monitoreo auditivo.

MATERIALES LEGALES (LEGAL MATERIALS)

Durante visitas de abogados, materiales legales previamente aprobados, son admitidos al salon de visitas, estos materiales se pueden intercambiar una vez sean revisados (por contrabando). Este material sera procesado de forma similar al correo especial. Sin embargo se espera que la transferencia de materiales legales se haga por correo.

LLAMADAS A ABOGADOS (ATTORNEY PHONE CALLS)

Para hacer una llamada a un abogado sin que esta sea monitorizada, el recluso debe seguir el procedimiento establecido por la institucion. Si la llamada es realizada desde

los telefonos regulares, esta sera monitorizada.

BIBLIOTECA LEGAL (LAW LIBRARY)

La Biblioteca Legal esta localizada en el Departamento de educacion, tiene una variedad de materiales de referencia legal, utilizados en la preparacion de documentos legales. Estos incluyen, Codigo y Notificaciones de los E.U., Reportes Federales, Reporte de la Corte Suprema, informes de los programas del Departamento de Prisiones, Suplementos de la Institucion, Indices y otros. La Biblioteca esta abierta en horas fuera de trabajo, incluidos fines de semana y dias de fiesta. Un recluso oficinista permanece disponible para asistirle en investigaciones legales. El material legal esta tambien a la disposicion de los reclusos que se encuentren en segregacion, generalmente por via de envio directo o de la coleccion sucursal de la biblioteca.

NOTARIO PUBLICO (NOTARY PUBLIC)

Bajo las clausulas de 18 USC 4004, La secretaria o el A&O consejero estan autorizados a notarizar documentos. Un cambio reciente en la ley permite que una declaracion de que los documentos que llevan la firma del recluso son "Verdaderos y Correctos bajo penalidad por perjurio", sera suficiente en Cortes ederales y otras agencias federales, excepto cuando se especifique un procedimiento diferente. Algunos estados no aceptan notarizaciones gubernamentales para transacciones de finca raiz, venta de automoviles etc.; en estos casos, es necesario comunicarse con los miembros de la unidad para que ellos se encargen de hacer los arreglos necesarios con el Notario Publico e la institucion.

COPIAS DE MATERIALES LEGALES (COPIES OF LEGAL MATERIALS)

El recluso puede fotocopiar los materiales necesarios para sus investigaciones o asuntos legales. Hay una maquina fotocopiadora operada por medio de tarjeta, disponible en el Departamento de Educacion o la Biblioteca, para el uso de los reclusos. Individuos que no tienen ningun dinero y puedan probar la necesidad de hacer fotocopias, pueden solicitar por escrito para que le hagan un numero razonable de copias sin ningun costo.

DEMANDAS DE INDEMNIZACION FEDERALES (FEDERAL TORT CLAIMS)

Si un recluso sufre un herida, pierde alguna propiedad, o sufre algun daño permanente, como resultado de la negligencia de un empleado de la institucion, puede solicitar indemnizacion por Claims Act). Para solicitarlo debe llenar el formato 95 (Standard Form 95). Dicho formato se puede conseguir en la Oficina de Seguridad.

LIBERTAD DE INFORMACION. LEY DE PRIVACIDAD DE 1974 (FREEDON OF INFORMATION/PRIVACY ACT OF 1974)

La Ley de Privacidad de 1974, prohíbe dar informacion a cualquier agencia federal, sin una solicitud por escrito o sin el consentimiento por escrito, del individuo a quien la informacion corresponde, excepto en casos especiales. Toda solicitud formal de acceso a archivos de una persona o agencia, diferente al solicitante, (incluido la exposicion de programas y memorandum de operaciones), deberan procesarse por medio de la Ley de Libertad de Informacion 5 USC 552.

ACCESO DEL RECLUSO A LOS ARCHIVOS CENTRALES (INMATE ACCESS TO CENTRAL FILES)

Un recluso puede solicitar revisar las secciones revelables de su Archivo Central (ademas del reporte de Presentencia y/o Sumario), antes de una audiencia de Libertad Bajo Palabra (Parole Hearing). Los miembros de la unidad deben permitirle revisar el Archivo Central. **Nota: Las reclusas no estan autorizadas a tener en su posesion el Report De Presentencia y Presentencia de Investigacion**

ACCESO DEL RECLUSO A OTROS DOCUMENTOS

(INMATE ACCESS TO OTHER DOCUMENTS)

El recluso puede solicitar acceso a "documentos no revelables" en su Archivo Central y Archivo Medico, o cualquier otro documento concerniente a el mismo, que no se encuentre en su Archivo Central o Medico, presentando un pedido amparado en la "Ley de Libertad de Informacion", al Director del Departamento de Prisiones, referencia: solicitud FOI. Dicha solicitud, debera explicar someramente la naturaleza de la informacion que se quiere y las fechas aproximadas que abarque la informacion; el recluso tambien debera proveer su nombre, numero de registro y fecha de nacimiento para su identificacion.

Una solicitud presentada por un abogado a nombre de un recluso, para informacion concerniente al mismo, sera tratada como un "pedido de la Ley de Privacidad", si el abogado presenta una autorizacion escrita del recluso. Si el documento contiene partes del archivo exentas de revelacion, el archivo sera entregado al abogado despues de borrar las porciones exentas.

CLEMENCIA EJECUTIVA (EXECUTIVE CLEMENCY)

El Departamento de Prisiones deja saber a los reclusos que el Presidente de los E.U. esta autorizado bajo la Constitucion para conceder Clemencia Ejecutiva, perdonando, reduciendo o suspendiendo la sentencia. El perdon es un acto ejecutivo de gracia que es el simbolo de misericordia. Esto no implica inocencia, ni elimina los antecedentes de la condena. Un perdon puede ser total o parcial dependiendo de si la persona es absuelta del todo o de una porcion del crimen. Un perdon puede ser tambien condicionado o absoluto, es decir sin condiciones de ninguna clase. El perdon restablece los derechos civiles y facilita el restablecimiento de licencias profesionales y otras que se pudieran perder como resultado de la sentencia. Otras de Clemencia Ejecutiva incluye, conmutacion de sentencia (reduccion de sentencia despues de sentenciado), y un indulto formas (suspension de la ejecucion de una sentencia por un periodo de tiempo). El recluso debe comunicarse con el Jefe Caso de su unidad para informacion adicional sobre este programa.

El perdon no es solicitable hasta el termino de por lo menos 5 años de la fecha de salida del encarcelamiento. El algunos casos que comprometen crímenes de naturaleza grave, como violaciones de las leyes de narcoticos, leyes de control de armas, leyes de impuestos, perjurio y violaciones a fondos publicos que envuelva deshonestidad personal, fraude de grandes sumas de dinero, violaciones relacionadas con el crimen organizado, o crímenes de naturaleza grave, deben esperar, por lo general, durante 7 años.

CONMUTACION DE SENTENCIA (COMMUTATION OF SENTENCE)

El Departamento de Prisiones tambien informa sobre la Conmutacion de Sentencia. Esta es una forma de Clemencia Ejecutiva, utilizada para proveer alivio despues de sentenciado a reclusos mientras estan encarcelados. Este poder de clemencia autorizado por la Constitucion al Oficial Jefe del Ejecutivo que es el Presidente de los E.U., para ofensas federales. La Conmutacion de la Sentencia es generalmente el ultimo recurso para corregir una injusticia cometida en un proceso de justicia criminal. El recluso que deseen solicitar la conmutacion de su sentencia, deben hacerlo utilizando los formatos obtenibles a traves del Equipo de la unidad. Las regulaciones para dichas peticiones se encuentran disponibles en la Biblioteca Legal.

Indulto: Un indulto es la suspension de sentencia de ejecucion por un tiempo. Esto afecta normalmente una persona que esta covincto pero no esta encarcelada.

**RESOLUCION DE PROBLEMAS
(PROBLEM RESOLUTION)****SOLICITUD DEL RECLUSO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION
(INMATE REQUESTS TO STAFF MEMBERS)**

Los formatos BP-Admin-70, comunmente llamados "Cop-out", son usados para hacer solicitudes al personal o miembros de la institucion. Toda clase de solicitud se debe hacer por medio de este formato. Los "cop-outs" se deben obtener de los oficiales correccionales de cada unidad. Los miembros del personal que reciban una solicitud, deberan responderla en un plazo de tiempo

"razonable". La respuesta estara escrita en la parte inferior de la solicitud.

PROCESO DE REMEDIO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVE REMEDY PROCESS)

El Departamento de Prisiones, enfatiza y procura que las quejas se resuelvan de una forma informal; se espera que el recluso pueda solucionar el problema comunicandose con el personal o por medio de las solicitudes (cop-out). Cuando no pueda conseguir una solucion de una forma informal, puede hacer una queja formal, como el Remedio Administrativo. Quejas referentes a la Ley de Demandas de Indemnizacion, Compensacion de Accidentes, Libertad de Informacion o pedidos de la Ley de Privacidad y quejas en favor de otros reclusos, no son aceptadas bajo el procedimiento de Remedio Administrativo.

El primer paso en el procedimiento del Remedio Administrativo, es tener la documentacion necesaria de la resolucion informal escrita en un formato BP-8. El recluso puede obtener este brevemente la naturaleza del problema y la lista de los intentos hechos para resolverlo de forma informal.

Despues de terminar con el BP-8 y si el asunto no se ha podido resolver de forma informal, el Consejero le entregara al recluso un formato BP-229 (BP-9), generalmente dentro de las siguientes 48 horas despues de que el recluso le comunique el problema al empleado. El recluso debera llenar y devolver el BP-9 acompañado del BP-8 al Consejero, quien lo remitira a la oficina del Director. El BP-9 debe presentarse dentro de los 15 dias siguientes a la fecha en que se produzca el incidente o queja, a menos que se presenten impedimentos en este periodo de tiempo. El personal de la institucion tiene 15 dias para estudiar esta queja y debe proveer una respuesta por escrito al recluso; este limite puede extenderse por 15 dias mas, pero el recluso debe ser notificado de dicha extension.

Quando se determine que una queja es emergencia y atenta contra la salud o bienestar del recluso, la respuesta debe hacerse tan pronto como sea posible y dentro de las siguientes 48 horas de presentada.

Si el recluso no queda satisfecho con la respuesta del BP-9, puede apelar la decision al Director Regional. Esta apelacion debe ser recibida en la oficina del Director Regional, antes de 20 dias de la fecha de respuesta del BP-9. La Apelacion Regional es enviada en un formato BP-230 (BP-10), y debera llevar copia del BP-9 y su respuesta. La Oficina de Apelaciones debera responder antes de 30 dias, pero este tiempo puede extenderse 30 dias adicionales. El recluso debera ser notificado acerca de la extension.

Si el recluso no esta satifecho con la respuesta del Director Regional, puede apelar a la Oficina Central de Prisiones. La Apelacion Nacional debe ser presentada en un formato BP-231 BP-11), y debe llevar copias del BP-9 y BP-10, con sus respectivas respuestas.

El BP-11, puede obtenerse del Consejero de la unidad. La Apelacion Nacional se debe contestar en un plazo de 30 dias, pero el tiempo limite puede extenderse 30 dias mas, si el recluso esnotificado.

Quando se escriba un BP-9, BP-10, o BP-11, debe ir escrito en tres secciones:Informacion de los hechos.Bases de la solicitud. Solucion solicitada.

Presentacion

BP-9: 20 dias despues del incidente
BP-10: 20 dias despues de la respuesta del BP-9
BP-11: 30 dias despues de la respuesta del BP-10

Respuesta	Extensiones
BP-9: 20 dias	BP-9: 20 dias
BP-10: 30 dias	BP-10: 30 dias
BP-11: 45 dias	BP-11: 45 dias

QUEJAS SENSITIVAS (SENSITIVE COMPLAINTS)

Si un recluso cree que su queja es tan sensitiva que podria afectarle si se llegase a conocer en la institucion, la puede enviar directamente al Director Regional. El recluso debe explicar por escrito, la razon por la cual no ha hecho la queja por medio de la nstitucion. Si el Director Regional esta de acuerdo en que es una queja sensitiva, esta sera aceptada y se

procesara una respuesta al respecto. Si el Director Regional no esta de acuerdo en que es una queja sensitiva, enviara una respuesta por escrito indicandole la determinacion. La copia de la queja en este caso sera devuelta al recluso. El recluso, puede proceder entonces a llenar un formato BP-9 en la institucion.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
(DISCIPLINE PROCESS)

DISCIPLINA (DISCIPLINE)

Es regla general del Departamento de Prisiones brindar un ambiente sano y seguro para todos los reclusos. Las violaciones de las reglas y regulaciones del Departamento son revisadas por el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC), y para violaciones mas serias, el Oficial de Audiencias Disciplinarias. El recluso es informado desde su llegada a la institucion de las reglas y regulaciones, y recibe copia de los actos prohibidos, lo mismo que de las regulaciones locales.

INFORMACION DISCIPLINARIA AL RECLUSO
(INMATE DISCIPLINE INFORMATION)

Si un miembro del personal observa o cree que tiene pruebas que un recluso ha cometido un acto prohibido, el primer paso a seguir en el proceso disciplinario es escribir los hechos del incidente; este es una copia de los cargos contra el recluso. El reporte del incidente sera entregado al recluso, normalmente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el empleado se entere de la participacion del recluso en dicho incidente. El Supervisor correccional puede intentar buscar una solucion informal al incidente.

En caso que se consiga una solucion informal, el reporte no aparecera en el Archivo Central del recluso. Las soluciones informales son recomendadas por el Departamento de Prisiones, excepto para casos de violaciones de categoria de severidad alta y mayor. Las violaciones de la categoria de mayor severidad, seran referidas al Oficial de Audiencias Disciplinarias para una decision final al respecto.

AUDIENCIA INICIAL: (INITIAL HEARING)

Por lo general a las reclusos se les otoga una audiencia inicial dentro de (3) dias del personal (staff). Conociendo las reclusas envueltas en el incidente (excluyendo el dia en el que el personal tubo conocimiento del incidente, finas de semana y dias festivos) la reclusa titularse debera presentar a una audiencia inicial. La reclusa debera presentar su declaracion o presentar evidencia documentada de su comportamiento. El comite de unidad disciplinario (UDC) debera dar una desicion por escrito a la reclusa de la conclusion al siguiente dia de trabajo. El C.U.D (UDC) podra extender el tiempo limite de estos procedimientos por buena causa. El guardian debera aprobar cualquier extension mayor de (5) dias. La reclusa debera enterarse por escrito las razones de cualquier extension. El comite de unidad disciplinaria (UDC) hara una dispccion final sobre el incidente, o pedira referencia al DHO para alguna dispccion final.

OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS
(DISCIPLINE HEARING OFFICER - DHO)

El Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO), conduce las audiencias disciplinarias de violaciones graves a las reglas. El DHO, no podra intervenir en casos que no han sido referidos por el UDC (Comite Disciplinario de la Unidad). El Capitan lleva a cabo revisiones periodicas de los reclusos en segregacion disciplinaria.

El recluso recibira un informe escrito de los cargos, por lo menos 24 horas antes de la audiencia ante el Comite Disciplinario (DHC), el recluso puede renunciar a este requisito. El recluso puede ser representado, por el empleado de tiempo completo de su preferencia, si lo solicita; puede declarar en su propia defensa, presentar una lista de testigos y solicitar que testifiquen en la audiencia; pero el recluso no puede interrogarlos en la audiencia, solamente el miembro del personal escogido y el Oficial de DHO, formularan las preguntas a los testigos, a nombre del recluso. El recluso puede entregar una lista de preguntas para los testigos al Oficial de DHO, si no esta representado por un empleado. El DHO solicitara una declaracion por escrito a los testigos que no puedan asistir y cuyo testimonio sea de importancia. El recluso tiene derecho a estar presente durante la audiencia del DHO, excepto durante las deliberaciones. El recluso puede ser excluido durante las declaraciones de testigos de la calle o cuando la seguridad de la institucion pueda estar en peligro. El DHO puede postergar o continuar una audiencia por una buena razon; dichas razones deben quedar documentadas en el archivo de la audiencia. La decision final es tomada por el Oficial del Comite Disciplinario.

APELACIONES DE DECISIONES DISCIPLINARIAS
(APPEALS OF DISCIPLINARY ACTIONS)

Las apelaciones a toda decision disciplinaria, se hace por medio del Procedimiento de Remedios Administrativos. Las apelaciones son enviadas al Director Regional (BP-10), y al Abogado General BP-11). Los siguientes puntos son tomados en cuenta en las apelaciones:

Si el UDC o el DHO, substancialmente acataron las regulaciones disciplinarias de los reclusos.

Si el UDC o el DHO, ha basado su decision en evidencias solidas.

Si un castigo apropiado fue impuesto, de acuerdo con la gravedad del acto prohibido.

El miembro del personal que responda la apelacion, no puede tener relacion alguna con el incidente. Los miembros del personal incluye miembros del UDC, del DHO, el investigador, el oficial que reporto el incidente y el representante del personal.

UNIDADES ESPECIALES DE CONFINAMIENTO
(SPECIAL HOUSING UNIT STATUS)

Hay dos formas diferentes de confinamiento: Detencion Administrativa y Segregacion Disciplinaria.

La Detencion Administrativa, separa al recluso de la poblacion general; usualmente, un recluso que se encuentre en detencion administrativa recibe los mismos privilegios de aquellos en poblacion general. Un recluso puede ser clasificado en detencion administrativa cuando esta en transito, en espera de ser transferido, a su llegada en espera de los tramites de clasificacion, en espera de una investigacion o una audiencia de una violacion a las regulaciones, en espera de una investigacion

SEGREGACION DICIPLINARIA (DISCIPLINARY SEGREGATION)

Es usado como sancion a alguna violacion de los reglamentos al buro de Prisiones. A las reclusas en Segregacion Dicipolinaria se les seran negados algunos privilegios. Usualmente la propiedad personal sera confiscada . A las reclusas en segregacion dicipolinaria se les proveera de cobijas, almohada, colchon, papel higienico, y utencilios de depilacion (solo si es necesario), las reclusas podran poseer materiales religiosos y legales duarante su tiempo en Segregacion Dicipolinaria. Asi mismo el personal le proveera cantidad razonable no legal de material para leer. Las reclusas en segregacion dicipolinaria podra ser vista por el personal medico diariamente, incluyendo fines de semana y dias festivos. El personal de la Unidad hara frecuentes visitas para la unidad de segregacion. Reclusas con los (2) casos, detencion Administrative y Segregacion Dicipolinaria se les proporcionara inspecciones regulares del estado de vivienda.

SALIDA
(RELEASE)

COMPUTO DE SENTENCIA (SENTENCE COMPUTATION)

La Oficina de Administracion Operacional del Recluso (Oficina de archivos), es responsable del comuto de la sentencia del recluso. El recluso recibe una copia computerizada de su sentencia, tan pronto como sea preparada. Cualquier pregunta relacionada con buen tiempo, tiempo acreditado de confinamiento, fecha de elegibilidad de salida bajo palabra, fecha de finalizacion total, fecha de salida o periodos de supervision, son resueltos por miembros del personal cuando el recluso asi lo solicite.

MULTAS Y COSTOS (FINES AND COSTS)

Ademas de tiempo en prision, la corte puede imponer multas obligatorias o no obligatorias y costos. Multas obligatorias ignifica que la persona permanecera encarcelada hasta cuando haya pagado la multa, haga arreglos para pagarla o califique para salida bajo las estipulaciones del Titulo 18 USC, seccion 3569 (Juramento de Pobreza). Las multas no obligatorias, no tienen condiciones de encarcelamiento basado en el pago de multa o costos. El pago de las multas no obligatorias, no es requerido para la salida de prision o la transferencia a Centros Correccionales Comunitarios.

ORDENES DE DETENCION (DETAINER)

Ordenes de arresto (o copias certificadas de ordenes de arresto) basadas en cargos pendientes, sentencias concurrentes, consecutivas o sin terminar, federales, estatales o militares, seran aceptadas como ordenes de detencion. Ordenes de detencion y cargos pendientes, puede afectarle en los programas institucionales, por eso es importante que el recluso intente hasta donde pueda, clarificar esos casos. Los Jefes de Caso pueden asistir al recluso en sus esfuerzos para remover las ordenes de detencion, intentando restaurar la probatoria, libertad bajo palabra o arreglos para servir condenas consecutivas con las del estado. El grado de ayuda que el empleado pueda brindarle, depende de las circunstancias de cada caso individualmente.

Las ordenes de detencion federales y estatales pueden ser procesadas rapidamente por medio del "Acuerdo Interestatal de Ordenes de Detencion". Este acuerdo es aplicable a todas las ordenes de detencion basadas en cargos pendientes que haya sido presentadas por un estado "Miembro", incluyendo el Gobierno Federal, sin importar cuando dicha orden haya sido presentada. Para que el recluso pueda utilizar este procedimiento, es necesario que la orden haya sido presentada en la institucion. Si una orden de detencion no ha sido presentada en la institucion, pero el recluso tiene conocimiento de cargos pendientes, es importante que el recluso se comunice con la corte o el fiscal porque, en algunos estados, la noticia de la orden de detencion puede comenzar a contabilizar el tiempo de la Ley de Acuerdo para un Juicio Rapido (Speedy Trial Act Agreement).

BUEN TIEMPO DE BUENA CONDUCTA (GOOD CONDUCT GOOD TIME)

Este cobija solamente a reclusos sentenciados por una falta cometida despues del 1 de noviembre de 1987. La Ley Comprensiva para Control del Crimen, se hizo efectiva el 1

de noviembre de 1987. Los dos cambios mas significativos en el sistema de sentencias, son los relativos al buen tiempo y la libertad bajo palabra (Parole). No hay estipulacion en la nueva ley para libertad bajo palabra. El unico buen tiempo disponible es 54 dias al año por buena conducta. Este no es adjudicado hasta el fin de cada año, ademas puede adjudicarse total o parcialmente, basado en el comportamiento individual durante el año. Una vez adjudicado, el recluso no podra perderlo. No existe buen tiempo mandatorio o extra buen tiempo para personas sentenciadas por faltas cometidas despues del 1 de noviembre de 1987.

Informacion sobre premiso de buen tiempo(buen tiempo, buen tiempo extra, correcciones comunitarios al buen tiempo, buen tiempo de campo, premisos en suma de dinero, bajo supervision, por ofensas cometidas antes de Noviembre 1, 1987, cubriendo 18 USC 4161. Para mas detalles sobre esto podra encontrar informacion en el boletin de la libreria legal.

TRANSFERENCIA A MEDIA CASA (HALFWAY HOUSE)

Reclusos que se estan acercando a su fecha de salida, que necesitan asistencia para obtener trabajo, residencia, u otro recurso comunal, podran ser transferidos a un programa Correccional en la comunidad.

La sucursal Correccional Comunitaria del Departamento de Prisiones, dentro de la division de programas correccionales, supervisa los servicios ofrecidos a ofensores viviendo en residencias contratadas y participando en programas especializados en la comunidad. El Jefe Correccional Comunitario CCM, une el Departamento de Prisiones con las Cortes de los E.U., otras agencias federales, gobierno estatal y local, y la comunidad. Localizados estrategicamente por todo el pais, el CMM es responsable de desarrollar y mantener un variado numero de programas y residencias contratadas, trabajando bajo la supervision del Administrador Regional apropiado.

Los Programas Comunitarios se identifican principalmente en tres: Programas Residenciales radicados en la comunidad, ofrecidos por centros comunitarios correccionales y centros de detencion locales; Programas en la Comunidad que ofrecen supervision intensiva, no-residencial, a ofensores; programas que hospedan ofensores juveniles y adultos en centros correccionales Contratados.

PROGRAMAS RESIDENCIALES RADICADOS EN LA COMUNIDAD (COMMUNITY BASED RESIDENTIAL PROGRAMS)

Los Programas Residenciales radicados en la comunidad disponibles incluyen los centros comunitarios tipicos y centros de detencion locales, cada uno provee un lugar de residencia apropiado, programas estructurados, colocacion de empleos y consejeria mientras monitorean las ctividades del ofensor. Tambien proveen exámenes contra drogas y consejeria, lo mismo que monitoreo de alcohol y tratamiento. Mientras se encuentre en estos programas, los ofensores con trabajo deben pagar manutencion para ayudar a sufragar el costo de su confinamiento. El promedio de pago del recluso durante su residencia en el Centro Comunitario Correccional (CCC), es del 25% de su sueldo.

La mayoría de los Programas Residenciales radicados en la comunidad del Departamento de Prisiones, estan radicados en centros comunitarios correccionales. Estos lugares hacen un contrato con el Departamento de Prisiones para proveer programas correccionales residenciales cerca de la comunidad donde reside el ofensor. Los CCC se usan principalmente para tres tipos de ofensores:

Para aquellos proximos a salir en libertad de una institucion del Departamento de Prisiones, como un servicio de transicion mientras que el ofensor esta buscando trabajo, un lugar para vivir y reestablecer sus lazos familiares.

Para aquellos bajo supervision comunitaria que necesitan guia y servicios de apoyo mas alla de aquellos ofrecidos a traves de supervision regular.

Para aquellos purgando sentencias cortas y tiempo de in finamiento comunitario.

Cada CCC provee ahora dos componentes en un lugar, un componente de antes de la salida Pre-release) y un componente de correccion comunal. El componente de antes de la salida, ayuda al ofensor a realizar la transicion de un ambiente institucional a la comunidad, o como un recurso mientras se encuentra bajo supervision. El componente de correccion comunal esta disenado como sancion de castigo. Excepto por empleo y otras actividades requeridas, el ofensor en este caso, un poco mas restringido, debe permanecer en el CCC, donde actividades tales como recreacion, visitas y otras, son realizadas adentro.

La otra alternativa para programas residenciales radicados en la comunidad son los lugares de detencion locales. Algunas Carceles locales y centros de detencion son utilizados para confinar ofensores que sirven sentencias cortas. Muchos tienen programas de salida, en los que el ofensor trabaja en la comunidad durante el dia y vuelve a la institucion en la noche. Estos lugares son utilizados para ofensores condenados a sentencias intermitentes tales como noches, fines de semana, u otros intervalos cortos. Algunos de estos lugares tienen programas de trabajo afuera similares a los componentes correccionales comunitarios en los CCC, que sirven para facilitar la transicion de la institucion a la comunidad.

CONCLUSION (CONCLUSION)

Esperamos que esta informacion le ayude durante sus primeros dias bajo custodia federal. Sientase libre de solicitar informacion a cualquier miembro de la institucion, especialmente a los miembros

de su unidad. Para las personas que aun no se encuentran detenidos pero que han recibido este manual como preparacion para el encarcelamiento, el Jefe de Correccionales Comunitarias del Departamento de Prisiones, o el personal de la institucion a la cual usted ha sido designado, pueden ayudarle a clarificar sus preocupaciones.

Oficinas de Contacto

U.S. Department of Justice
Office of the Inspector General
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4322
Washington, D.C. 20530-0001

Central Office
Federal Bureau of Prisons
320 First Street, NW
Washington, D.C. 20534

Mid-Atlantic Regional Office
10010 Junction Drive, Suite 100-N
Annapolis Junction, Maryland 20701

North Central Regional Office
Gateway Complex Tower II, 8th Floor
400 State Avenue
Kansas City, KS 66101-2492

Northeast Regional Office
U.S. Customs House, 7th Floor
2nd and Chestnut Streets
Philadelphia, Pennsylvania 19106

South Central Regional Office
4211 Cedar Springs Road, Suite 300
Dallas, Texas 72519

Southeast Regional Office
3600 North Camp Creek Parkway, SW
Building 2000
Atlanta, GA 30331-5099

Western Regional Office
7950 Dublin Boulevard, 3rd Floor
Dublin, California 94568

Departamento de Justicia de EE.UU.

Agencia Federal de Prisiones



Conducta Sexual Abusiva Prevención e Intervención

Un Repaso para Reos

Mayo 2005

Qué es conducta sexual abusiva? Según la ley federal (Acto para Eliminación de Violaciones en

Prisión, 2003) conducta sexual abusiva se define como:

a. **Violación:** el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **DE MANERA FORZADA** o en contra de la voluntad de la persona;

El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **DE MANERA NO FORZADA** o con el consentimiento de la persona, en la cual la víctima es **incapaz de dar consentimiento** porque él/ella es joven o él/ella tiene una incapacidad mental o física que es transitoria o permanente; o

El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **logradas a través de intimidación o amenazas de violencia física o daños físicos**

Conocimiento Carnal: contacto del pene y la vulva o del pene y el ano, incluyendo penetración de cualquier tipo, sin importar que tan leve.

Sodomía Oral: contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

b. **Violación sexual con un Objeto:** el uso de manos, dedos, objetos u otros instrumentos para penetrar, sin importar que tan leve, la cavidad genital o anal de la persona. (NOTA: Esto NO aplica a personal de custodia o médico cuando estos están copilando evidencia o haciendo un tratamiento médico legítimo, tampoco aplica a proveedores de servicios médicos haciendo exámenes de las cavidades con el propósito de mantener la seguridad de la prisión).

c. **Caricia Sexual:** el tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona (incluyendo los órganos genitales, ano, ingle, senos, parte interior de los muslos o glúteos) con el propósito de obtener gratificación sexual.

Definiciones de las Polizas del BOP

Actos Prohibidos: Los presos que tienen conducta sexual inapropiada con otros o dirigida a otros, pueden ser acusados con los siguientes Actos Prohibidos delineados en la Póliza Disciplinaria para Reos.

Código 101/(A):	Agresión sexual
Código 205/(A):	Participar en un Acto Sexual
Código 206/(A):	Hacer Propuesta Sexual
Código 221/(A):	Estar en un Área No Autorizada con un Miembro del Sexo Opuesto

Conducta Inapropiada de un Miembro del Personal.

Los Estándares de Conducta del Empleado prohíben que los empleados participen, o permitan a otros participar en el uso de palabras o gestos sexuales, indecentes

o profanos y en la supervisión visual de reos de manera inapropiada. Esta prohibido el influir, prometer o amenazar la seguridad, custodia, alojamiento, privilegios, trabajo o programa de los reos a cambio de favores sexuales. quiere hacer. No des mensajes mixtos a otros reos con respecto a tus deseos de actividad sexual.

- Manténgase en áreas bien alumbradas en la institución
- Elija sus amistades cuidadosamente. Busque personas que están envueltas en actividades positivas como programas educativos, grupos de psicología, o servicios religiosos
- Confíe en sus instintos. Si siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si tienes por tu seguridad, reporta tus temores a miembros del personal.

Que hacer si estás Asustado o te sientes Amenazado Si estás asustado o te sientes amenazado o presionado a hacer actos sexuales, debes reportar tus temores al personal. Como este es un tema difícil de discutir hay personal, como los psicólogos, especialmente entrenados para ayudar con problemas de este tipo.

Si te sientes amenazado, acercate a cualquier miembro de personal y pide ayuda. Es parte de su trabajo el asegurar tu seguridad.

Que hacer si eres Asaltado Sexualmente Si eres víctima de abuso sexual, **debes reportarlo inmediatamente a un miembro de personal** quien te ofrecerá protección del asaltante y te referirá a servicios médicos y evaluación clínica. Para recibir ayuda no tienes que reportar el nombre del reo o el miembro de personal que te asalto, pero información específica puede ayudar al personal a responder de manera más efectiva. Continuaras recibiendo protección, sin importar si identificaste o no identificaste al asaltante (o si decidiste testificar contra el asaltante).

Aunque quieras limpiarte después del asalto sexual, **es importante ver al personal médico ANTES de ducharte, lavarte, cambiarte de ropa, usar el baño, comer o tomar.** El personal médico te examinará y buscará heridas que tal vez no sean aparentes. El personal médico te hará pruebas de enfermedades transmitidas sexualmente, embarazo si es necesario, y copilarán evidencia física del asalto. Los individuos que abusan sexualmente o asaltan a los reos solo pueden ser disciplinados y juzgados si el abuso es reportado.

Como Reportar un Incidente de Abuso Sexual

Es importante que le digas a un miembro de personal si has sido asaltado sexualmente. Igualmente, es importante que informes a personal si has visto conductas sexuales abusivas. Le puedes decir a tu manejador de caso, capellán, psicólogo, SIS, Warden, o cualquier otro miembro de personal en quien confíes. El personal del BOP está entrenado para manejar de manera confidencial la información reportada y solamente discutir la información con los oficiales necesarios para proteger el bienestar de la víctima, investigar los sucesos o enforzar la ley.

Si no te sientes cómodo hablando con personal, hay otras maneras de reportar abuso sexual confidencialmente:

- **Escribe directamente al Warden, Director Regional o Director.** Le puedes mandar al Warden una Petición de Reo a Miembro de Personal (Cop-Out) o una carta reportando la conducta sexual inapropiada. También puedes mandar una carta al Director Regional o al Director del Buro de Prisiones.
- **Someter un Remedio Administrativo.** Usted puede someter una Petición de Remedio Administrativo (BP-9). Si usted cree que su petición es muy delicada para someterla al Warden, usted tiene la opción de someter el Remedio Administrativo directamente al Director Regional (BP-10). Usted puede obtener estas formas a través de su consejero u otro personal de la unidad.
- **Escriba a la Oficina del Inspector General (OIG):** esta oficina investiga alegaciones de conducta inapropiada de parte de miembros de personal. OIG es parte del Departamento de Justicia y no es parte del Buro de Prisiones. La dirección es:

Office of the Inspector General
P.O. Box 27606
Washington, D.C. 20530

Comprenda el Proceso Investigativo

Una vez que la conducta sexual inapropiada es reportada, el BOP y/o otras agencias encargadas de aplicar la ley harán una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y la magnitud de la conducta abusiva. A usted podría pedirle que haga una declaración durante la investigación. Si se hacen cargos criminales, podría pedirle que testifique durante el proceso legal.

Programas de Consejería para Víctimas de Ataque Sexual La mayoría de las personas necesitan ayuda para superar los efectos emocionales de abuso sexual. Si usted es la víctima de alguna conducta sexual abusiva, reciente o en el pasado, usted puede solicitar consejería y/o asesoría por un psicóloga o Capellán. Usted tiene a su disposición servicios de consejería en momentos de crisis, entrenamiento en técnicas para diliar con lo ocurrido, prevención de suicidio, consejería para salud mental y consejería espiritual.

Programa para la Administración de Agresores Esos quienes abusan/asaltan sexualmente a otros mientras están bajo la custodia del BOP serán disciplinados y serán procesados con el mayor peso de la ley. Si usted es un agresor, usted será referido a Servicios Correccionales y puesto bajo observación. Usted será referido a Servicios de Psicología donde será evaluado para determinar los riesgos que usted presenta y el tratamiento e intervenciones que requiere. Su seguimiento o reuso del tratamiento será documentado y esto puede afectar las condiciones de su liberación o encarcelamiento. Si usted cree que necesita ayuda para no hacer actos sexuales abusivos, servicios psicológicos están disponibles.

d. Conducta Sexual Inapropiada (por parte de un miembro de personal): el uso de lenguaje sexual indecente, gestos sexuales indecentes, o vigilancia con el propósito de obtener gratificación sexual.

NOTA: Actos o contactos sexuales entre dos o más reos, aunque ninguno tenga objeción, son actos prohibidos y pueden ser ilegales. Actos o contactos sexuales entre un reo y un miembro de personal, aunque ninguno tenga objeción, son siempre prohibidos e ilegales.

Su Derecho de Estar a Salvo de Conducta Sexual Abusiva

Mientras usted está encarcelado(a), **nadie tiene derecho de presionarlo(a) a hacer actos sexuales.** No tiene que tolerar conducta sexual abusiva o presión para que haga actos sexuales no deseados, no importa tu edad, tamaño, raza, grupo étnico u orientación sexual.

Su Rol en Prevenir Conducta Sexual Abusiva

Estas son algunas cosas que usted puede hacer para protegerse a sí mismo y a otros contra conducta sexuales abusivas:

- Comportarse en manera confidencia a todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) sean obvias.
- No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con lazos atados a ellos.
- No acepte que otro reo sea su protector
- Encuentre un miembro de personal con quien te sientas cómodo discutiendo tus temores y preocupaciones.

- Este alerta! No use substancias de contrabando como drogas o alcohol; estas pueden debilitar su habilidad de estar alerta y tener buen juicio.
- Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que usted no

**MANUAL DE INFORMACION DEL RECLUSO
INSTITUCION CORRECCIONAL
FEDERAL TALLAHASSEE, FLORIDA**

Revisado Enero 2010
A&O Supervisora, R. HORTON, F/G Unit Manager
A&O Consejero, M. Pulido, G-Unit Consejero

Esta es una traduccion del idioma ingles y documento proporcionado como cortesia para las reclusas que no hablan el idioma ingles. Si hay un mal entendido que pueda ocurrir, este documento es una parte establecida y que es relacionado al documento del idioma ingles.

INTRODUCCION	1
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD/ VIDA DIARIA DE LE RECLUSA	2
INGRESO, CLASSIFICAION Y EQUIPO DE UNIDAD	7
CONTACTOS CON LA COMUNIDAD Y EL PUBLICO	11
USO DE ROPA/OFFICE DE NEGOCIOS	26
EDUC/PSY/RECREACION	30
SERVICIOS MEDICOS	33

ACCESO A SERVICIOS LEGALES	38
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	42
SALIDA	43
CONCLUSION	45
CONDUCTA SEXUAL ABUSIVA PREVENCION E INTERVENCION	46
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA RECLUSA	54
CODIGOS DE ACTOS PROHIBIDOS	55

CAPITULO 3
[DERECHOS Y
RESPONSABIL
IDADES DEL
REO §541.12

DERECHOS

1. U
s
t
e
d
t
i
e
n
e
l
d
e
r
e
c
h
o
d
e
s
p
e
r
a
r
q
u
e
c
o
m
o
u
n
s
e
r
h
u
m
a
n
o
s
e
a
t
r
a
t
a
d
o
r

- espetuo-samente, imparcialmente y justamente por todo el personal.
2. Uste tiene el derecho de ser informado de las reglas, procedimientos y horarios que - conciernen la operación de la institución.
 3. Usted tiene el derecho de libertad de afiliación religiosa y voluntaria adoración religiosa.
 4. Usted tiene el derecho a cuidado de salud, lo que incluye comidas nutritivas tener ropa de cama apropiada horario de lavado de ropa, oportunidad de bañarse regularmente, ventilación propia para calefacción y aire fresco, un periodo regular de ejercicio, articulos de higiene y tratamiento medico y dental.
 5. Usted tiene el derecho de ser visitado y tener correspondencia con familiares y amigos y con miembros de los medio de comunicación en acuerdo con - las reglas de la Institución.
 6. Usted tiene el derecho de acceso sin restricciones y confidencial a las cortes por correspondencia (en asuntos tal como la legalidad de su ----)
 7. Usted tiene derecho a consejería legal de un abogado de su gusto por medio de entrevistas y correspondencia
 8. Usted tiene el derecho de ser Participante en el uso de los materiales de referencia de lalibreria Juridica para asistencia en la resolución de sus --problemas legales. Usted tambien tiene el derecho de recibir ayuda, cuando esta este - disponible, a través del programa de Asistencia Legal.
 9. Usted tiene derecho y acceso a una amplia cantidad de material de lectura para propósito educacionales y recreación. Estos materiales puede incluir revistas y periódicos enviados por --la comunidad, con algunas restricciones.
 10. Usted tiene derecho de participar en entrenamiento vocacional y educativo, y empleo hasta donde los recursos lo permitan, - manteniendo sus intereses, necesidades y habilidades.
 11. Usted tiene el derecho de usarsus fondos para despensa y otra compras, consistentes con la sepuridad y buen orden de la IHS-titución, para abrir cuenta debanco y/o de ahorros y para - ayuda a su familia

CATEGORÍA MÁXIMA

El UDC se referirá todos los Actos Prohibidos de Máxima Severidad al DHO con recomendaciones acerca de una disposición apropiada.

RESPONSABILIDADES

1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, ambos empleados y reos de la misma manera.
2. Usted tiene la responsabilidad de conocer y obedecer las reglas.
3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar el derecho de otros en cuanto a esto.
4. Es su responsabilidad no desperdiciar comida, seguir los horarios de lavado y baño, mantener limpio y ordenado, no permitir contrabando, y buscar ayuda medica y dental si la necesita.
5. Es su responsabilidad conducirse usted mismo apropiadamente durante las visitas, no aceptar o pasar contrabando, y no violar las leyes de la Institución a través de correo
6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesta y justamente sus peticiones, --preguntas y problemas a la corte. Convicción, asuntos civiles, casos criminales pendientes y condiciones de su encarcelamiento.)
7. Es su responsabilidad usar honesta y justamente los servicios de un abogado
8. Es su responsabilidad hacer uso de estos recursos en acuerdo a los procedimientos y horarios prescritos, y respetar los derechos de otros reos para hacer uso de los materiales y asistencia.
9. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su propio beneficio, sin privar a otros de sus iguales derechos al uso de estos materiales.
10. Usted tiene la responsabilidad de aprovechar aquellas actividades que puedan ayudarlo a vivir una vida exitosa y obediente dentro de la institución y la comunidad. Se espera que usted obedezca las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.
11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo, pero no limitado a, multas, restituciones. Usted también tiene responsabilidad de usar sus fondos de acuerdo a sus planes de liberación, necesidades familiares y otras obligaciones que usted tenga.

CÓDIGO ACTO PROHIBIDO

SANCIONES

- 100 Matar
- 101 Asalto a cualquier persona (Incluye Asalto Sexual) o asalto armado en el perímetro de la institución (cargos por asalto a cualquier persona en este nivel debe ser usado solo cuando daño físicos serio se ha atentado o llevado a cabo por un reo)
- 102 Escape de la escolta; escape de una institución (de nivel de seguridad bajo, medio o alto y administrativo); o escape con violencia de una institución de seguridad mínima.
- 103 Encender fuegos (cargos con este acto in esta categoría solo cuando se halla que --posa una amenaza a la vida una amenaza de daños físicos o más allá de un acto prohibido de máxima severidad, e.g. más allá de disturbios o escape; de otra manera el cargo está propiamente clasificado con el código 218, o 329)
- 104 Posesión, fabricación, o introducción de armas, armas de fuego, instrumento afilados, puñales, químicos peligrosos, explosivo o cualquier munición
- 105 Disturbios
- 106 Motivar a otros para hacer disturbios.
- 107 Tomar Secuestrados
- 108 Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (Herramientas a ser probablemente usadas en un escape o intento de escape o servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros; o aquellas que pueden ser un riesgo a la seguridad institucional o seguridad personal; e.g., sierras)
- 109 (No debe ser usado)
- 110 Negarse a proporcionar una muestra de orina o tomar parte en otra comprobación de uso de drogas
- 111 Introducción de cualquier narcótico, drogas marihuana, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico
- 112 Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.
- 113 Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.
- 197 Uso del telefono para promover actividades delictivas
- 198 Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Máxima.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad máxima no es aplicable.
- 199 Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o ordenan de la institución o el Escritorio de Prisiones. (La conducta debe ser de la más Gran naturaleza de Severidad.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de más gran severidad no es aplicable

A.	Retraso de la fecha recomen dada de libertad provisional	
B.	Anulación de tiempo ganadode buena conducta o tiempo no invertido (hasta un 100%) y/o terminar o no permitir más tiempo(no puede ser suspendido ningún tiempo de buena conducta extra).	208
B.1	Anulación ordinariamente de un 50 a un 75% (27-41 días) de crédito disponible de tiempo de buena conducta por año(no se Puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta).	209
C.	Traslado Disciplinario (recomendado)	210
D.	Segregación Disciplinaria (hasta 60 días)	211
E	.Hacer restitución Monetaria	212
F.	Retención de tiempo de buena conducta Nota - puede ser en adición a A y E, no puede ser la (única sanción ejecutada	213
G.	Perdida de privilegios (Nota-puede ser en adición a A y E no puede ser la única sanción ejecutada).]	214
H.	/ Cambio de vivienda (alojamiento	215
I.	Remover del programa y/o la actividad de grupo	216
J.	Pérdida de trabajo	217
K.	Decomiso de la propie- dad personal de reo	218
L.	Confiscación del con-trabando	219
M.	Restricción a vivienda	220
		208
		209
		210
		211
		212
		213
		214
		215
		216
		217
		218
		219
		220
		221
		222
		223
		224
		297
		298
		299

208 Posesión de cualquier dispositivo de encierro con llave no autori-- zado, o pico o bloquear la cerra- duras, o manoseando con cualquier dispositivo de la cerradura(incluye llaves), o destruir, alterar, interferir con, uso ina- decuado, o dañando a cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.

209 Adulteración de cualquier comida o bebida.

(No debe ser usado)

211 Posesión de cualquier ropa de los oficiales o del personal

212 Participar en, o motivar a otros a demostraciones en grupo

213 Motivar a otros a negarse a trabajar, o participar en una obstrucción de trabajo

(No debe ser usado)

Introducción de alcohol en las instalaciones del BOP

Dar o ofrecer soborno a oficiales o a miembro del personal o de valor

Dar o recibir dinero de cualquier persona para propósitos de introducir contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.

218 Destruir, alterar, o dañar la propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, teniendo un valor más de \$100.00 o destruir,alterar, o dañar los dispositivos salvavida(e.g., alarma de fuego) sin tener en cuenta su valor.

219 Robar (robo; esto incluye datos obtenidos a través del uso desautorizado de los medios de comunicación de las instalaciones,o a través del acceso desautorizado a disket, cintas, o copias impresas de la computadora u otro equipo automatizado en los que se guardan datos.)

220 Demostración, practica, o uso de artes marciales, boxeo (salvo el uso de una bolsa de entrenamiento), lucha, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares (salvo los autorizado y dirigido por el personal)

221 Estar en una área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal

222 Hacer, poseer, o usar intoxicantes

223 Negarse a respirar en un breathalyser o tomar otra prueba de comprobación de uso de alcohol

224 Asaltar a cualquier persona (cargo de este acto sólo cuando un reo a atentado o llevado a cabo una lesión física menor o contacto)

297 Uso del teléfono para abusos aparte de actividad delictiva (por ejemplo, burlar procedimientos para vigilancia de llamadas telefónicas; tenencia y/o uso de numero de acceso para tarjeta de llamadas; llamadas a través de conexión telefónica con terceros; cargar llamadas telefónicas a terceros; uso de números de tarjetas de crédito para hacer llamadas telefónicas; llamadas de conferencia; hablar en código secreto).

298 Interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de Naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.

299 Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de everidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable

	<u>CÓDIGO</u>	<u>ACTO PROHIBIDO</u>	<u>SANCCIONES</u>
A.		Recomendación de retraso de la fecha de libertad provisional.	
B.		Anulación de tiempo ganado de buena conducta o tiempo de buena conducta no-vestido de 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, y/o terminación o anulación de tiempo extraordinario de buena conducta (una sanción de tiempo extraordinario o de tiempo de buena conducta no puede suspenderse)	
B.1		Anulación ordinariamente de un 25 a 50% de crédito disponible de tiempo de buena conducta por año (no (14-27 días) puede suspender una sanción de tiempo de buena conducta).	
C.		Traslado disciplinario (recomendado).	
D.		Segregación disciplinaria (hasta 30 días).	
E.		Restitución monetaria.	
F.		Retención de tiempo de buena conducta]	
G.		Pérdida de privilegios: despena, películas, recreación, etc.	
H.		Cambio de vivienda (alojamiento)	
I.		Remover del programa y/o la actividad de grupo	
J.		Pérdida de trabajo	
K.		Decomiso de la propiedad personal de reo	
L.		Confiscación del contrabando	
M.		Restricción a vivienda]	
	300	Exposición indecente	
	301	(No debe ser usado)	
	302	Mal uso de medicación autorizada	
	303	Poseción de dinero, a menos que sea específicamente autorizado, o más de la cantidad autorizada	
	304	Prestar propiedad o algo de valor para ganancia o retorno aumentado	
	305	Poseción de algo no autorizado para retención o recibo por el preso, y no emitido a él a través de los cauces regulares	
	306	Negarse a trabajar, o a aceptar una asignación del programa	
	307	Negarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza de la orden que se desobedece; e.g., el fracaso a obedecer una orden lo cual que lleva después a un alboroto se cargaría como 105, Armando escándalo; negarse a obedecer una orden que lleva después a una lucha se cargaría como 201, Lucha; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando sea pedida se cargaría como un Código 110)	
	308	Violar una condición de permiso	
	309	Violar una condición de un programa comunal	
	310	Inexcusada ausencia del trabajo o cualquier asignación	
	311	No realizar un trabajo según instruido por el supervisor	
	312	Insolencia hacia un miembro del personal	
	313	Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.	
	314	Falsificando, forjando o la reproducción desautorizado de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o el papel oficial. (Puede categorizarse en términos de severidad mayor según la naturaleza del artículo a reproduciéndose; e.g., falsificando descargo empapela para efectuar escape, Codifica 102 o Codifica 200)	
	315	Participar en una reunión desautorizada	
	316	Estar en una área desautorizada	
	317	Fracaso a seguir regulaciones de seguridad o higiene	
	318	Uso de cualquier equipo o maquinaria que no son autorizadas específicamente	
	319	Uso de cualquier equipo o maquinaria contrariamente a las instrucciones o normas de seguridad	
	320	No estar presente en el conteo	
	321	Interferir con la toma de cuenta	
	322	(No debe ser usado)	
	323	(No debe ser usado)	
	324	Apostar	
	325	Preparar o dirigir tablas de juego por dinero	
	326	Poseción de artículo de juego por dinero	
	327	Contactos desautorizado con el público	
	328	Dar dinero o algo de valor a, o aceptar dinero o algo de valor de: otro preso, o cualquier otra persona sin la autorización del personal	
	329	Destruir, alterar o dañar propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, en valor	

	de \$100.00 o menos,	
330	Ser antihigiénico o desarreglado; no guardar el cuarto de uno de acuerdo con las normas anunciadas	
331	Poseción, fabricación, o introducción de una herramienta de ningún riesgo o otro contrabando de ningún riesgo (Herramienta probable mente no para ser usadas en un escape o esfuerzo del escape, o para servir como una arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o de ningún riesgo a la seguridad institucional o la seguridad personal; Otro contrabando de ningún riesgo incluye tales artículos como comida o cosméticos).	
332	Fumar donde este prohibido	
397	Uso del telefono para abuso ademas de actividad delictiva, (por ejemplo, llamadas de conferencia; poseer y/o usar el numero de identificacion PIN de otro reo; llamadas entre terceros; proveer información falsa para preparar una lista de numeros telefonicos).	A.
398	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.	B
399	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada). Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es	B.1
400	Poseción de propiedad que pertenece a otra persona	C.
401	Poseer una cantidad desautorizada de ropa de otra manera autorizada	D.
402	Fingirse enfermo,	E.
403	No se debe usar	F.
404	Uso de Lenguaje abusivo o obsceno	G.
405	Tatuarse o auto-mutilación	H.
406	Uso no autorizado de correo (Restricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G) (puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza del uso desautorizado; e.g., uso de la correspondencia para planear, facilitar, cometer un ataque armado en el perímetro seguro de la institución, se cargará como Código 101, Ataque)	J.
407	Comportarse con un visitante en violación de las regulaciones de la Agencia Federal de Prisiones (Restricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)	K.
408	Dirigir un negocio	L.
409	Contacto físico desautorizado (e.g., besar, abrazar)	M.
497	Uso del telefono para abuso ademas de actividad delictiva (por ejemplo, pasarse del límite de 15 minutos en el uso del telefono; uso de telefonos en areas no autorizadas; colocar un individuo no autorizado en la lista de telefonos del reo).	N.
498	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada Baja.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no aplica.	
499	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de severidad Moderada Baja.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no es aplicable.	